



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ
(วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
งานพัสดุ กองคลัง

นางสาวศิริมา ทับแก้ว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เล่มนี้ ผู้จัดทำได้จัดทำวิธีและกระบวนการบริหารงานพัสดุแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์กับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ต่อไป

งานพัสดุ กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ตุลาคม 2562

สารบัญ

| | |
|---|-----|
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ | 2 |
| 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 2 |
| 1.4 ขอบเขตของคู่มือ | 2 |
| 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น | 3 |
| บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ | 4 |
| 2.1 โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี | 4 |
| 2.2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง | 27 |
| 2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) | 29 |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน | 30 |
| ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน | 34 |
| บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน | 35 |
| 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน | 35 |
| 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน | 35 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบเอกสาร | 35 |
| วิธีการใช้งานระบบ e-GP | 50 |
| วิธีใช้งานในระบบ ERP | 118 |
| วิธีใช้งานในระบบ GFMS Web Online | 123 |
| บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข | 134 |
| 1. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติ และแนวทางแก้ไข | 134 |
| 2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา | 135 |
| บรรณานุกรม | 136 |
| ภาคผนวก | 137 |
| ประวัติผู้เขียน | 138 |

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่ประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อให้ นักวิชาการพัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

งานพัสดุ นั้นนับว่ามีความสำคัญมาก ทั้งนี้เพราะงานพัสดุมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ และงานการเงินและบัญชี เพราะวิธีการจะได้อะไรพัสดุนั้นส่วนใหญ่ได้มาจากการจัดซื้อ และจัดจ้างแทบทั้งสิ้น จึงจำเป็นที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุจะต้องรู้และปฏิบัติให้ถูกต้องตาม พรบ และ ระเบียบฯ ที่วางไว้อย่างเคร่งครัดเพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพของการบริหารงานและบรรลุผลตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยฯ ได้ตั้งไว้ ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะประกอบไปด้วย 5 สำนัก 3 สถาบัน 8 กอง 3 สภา 5 หน่วยงาน และ 9 คณะ มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานดังกล่าวนั้นดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว และให้จัดทำทะเบียนคุมประวัติการซ่อมแซมพัสดุเพื่อให้ตระหนักถึงความต้องการที่คุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินในแต่ละครั้ง อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบคือ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์มาใช้ในมหาวิทยาลัยฯ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ มีความจำเป็นต้องใช้ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม พรบ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ปฏิบัติตามระเบียบฯ รักษา ตรวจสอบและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ให้คงสภาพให้เป็นปกติและพร้อมใช้งานได้เสมอ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)”

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ) สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ) เข้าใจ สามารถเข้าถึงวิธีการใช้งานระบบงาน e-GP ERP และ GFMS Web Online ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ) เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ) สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ) เข้าใจ สามารถเข้าถึงวิธีการใช้งานระบบงาน e-GP ERP และ GFMS Web Online ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ) เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)” ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ (การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ) ได้รับรายงานความต้องการพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุที่ ชำรุด เสื่อมสภาพก่อนหรือตามอายุการใช้งานจากหน่วยงานภายใน การทำสัญญาจ้างกับหน่วยงานภายนอก ไปจนถึงการเบิกจ่าย ทั้งนี้ ปฏิบัติงานควบคู่ไปกับการลงข้อมูลส่วนต่าง ๆ ภายในระบบงาน e-GP ERP และ GFMS Web

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

พรบ มาจากคำว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จากราชกิจจานุเบกษา

ระเบียบฯ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จากราชกิจจานุเบกษา

ซ่อมแซมพัสดุ หมายถึง ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง รวมถึงพัสดุที่มีความคงทนเกินกว่า 1 ปี

ระบบ e-GP มาจากคำว่า Electronic Government Procurement หมายถึง ระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความสะดวก โปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล

ระบบ ERP มาจากคำว่า Enterprise Resource Planning หมายถึง ระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโดยรวม ในที่นี้ ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เขียนขึ้นโดยใช้โปรแกรม Microsoft Dynamics AX

ระบบ GFMS Web Online มาจากคำว่า Government Fiscal Management Information System หมายถึง การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

บทที่ 2

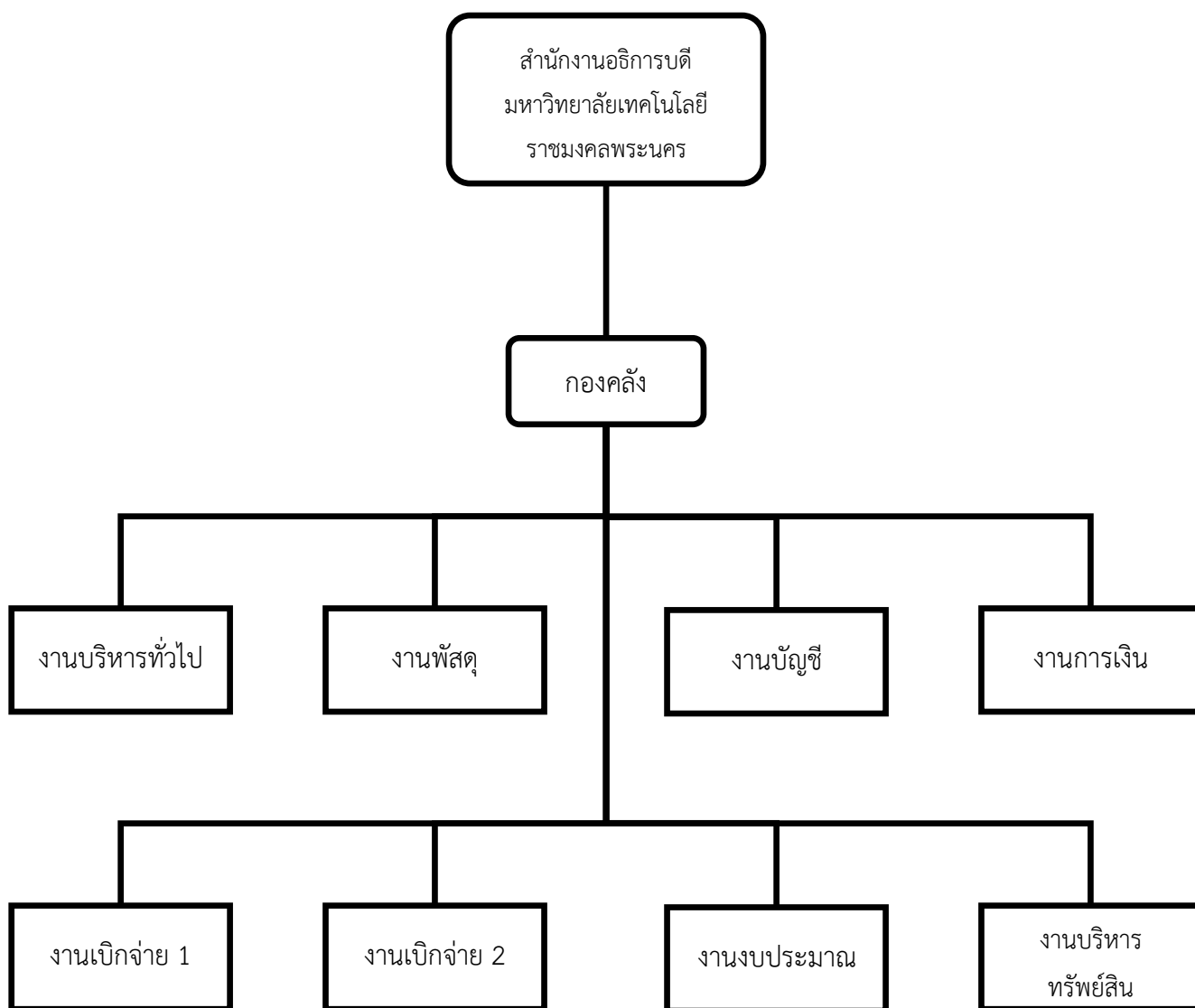
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี

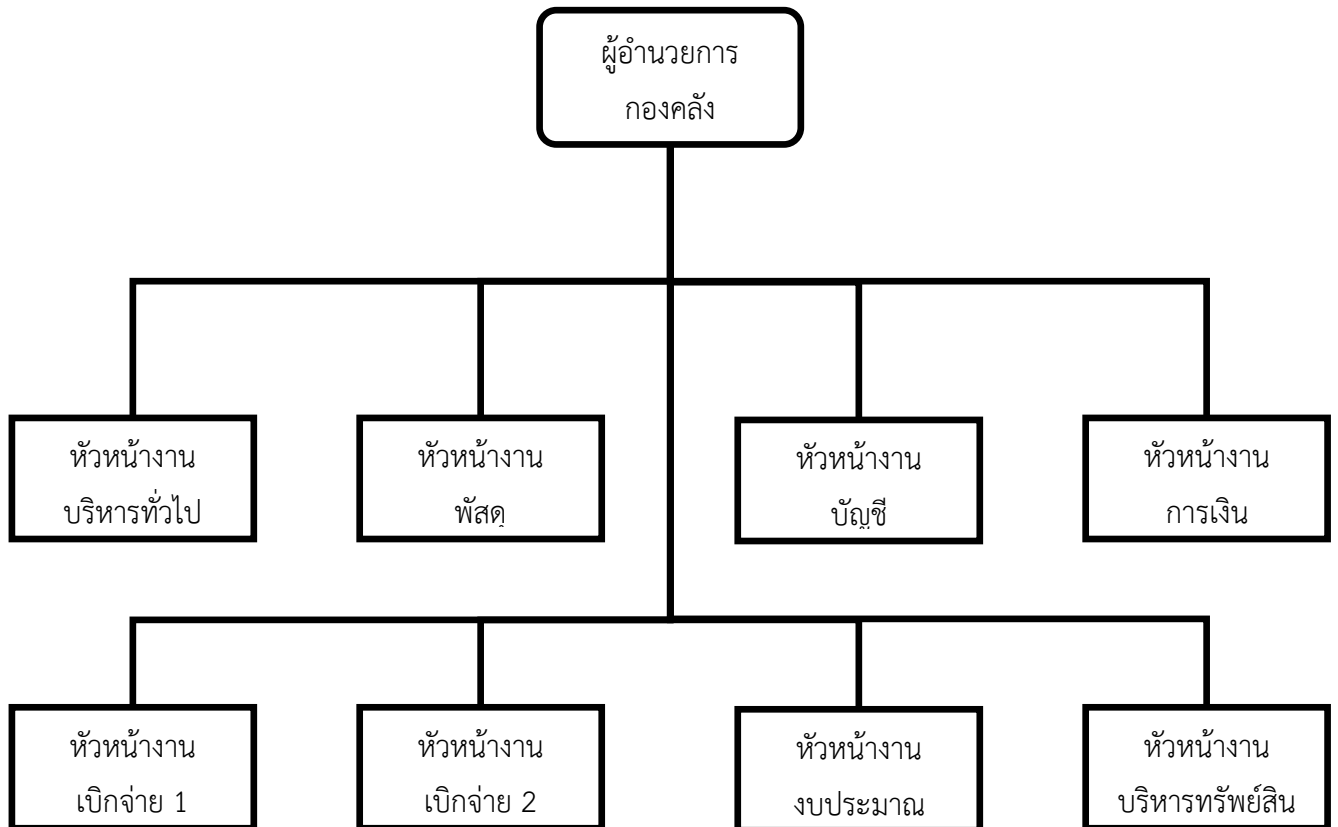
กองคลัง เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ ปัจจุบันกองคลังได้มีการแบ่งงานภายในตามโครงสร้างและอัตรากำลังของกองคลังปีงบประมาณ 2551 – 2554 จากฝ่ายเปลี่ยนเป็น 8 งาน ดังแสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งสายงานของกองคลังดังนี้

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

1. โครงสร้างของการบริหารงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



2. โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



3. โครงสร้างปฏิบัติงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1. งานบริหารงานทั่วไป



นางกนกภรณ์ กัลณา
(หัวหน้างานบริหารทั่วไป)
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน



1. นางสาวประภาศรี ญาณวารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



2.นางสาวดวงเดือน แม้นเหมือน
พนักงานธุรการ



3.นางสาวปาหนัน ทรัพย์อำรงค์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



4.นางสาววิสรกา กุลทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2. งานการเงิน



นายปริญญา มาดี
หัวหน้างานการเงิน
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางสาวกัลย์รัตน์ ศรีเลิศ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางภัศร ชื่นสกุล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.นางสาวกัญญาภัทร คงศิริ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.นางสาวอุทุมพร นรเศรษฐ์สิงห์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

3. งานบัญชี



นางสาวสุภาพร วงศ์ก้อม

หัวหน้างานบัญชี

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางกัลยาณี เรืองชวลิต

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



2.นางสาวทิพย์ดี สวนป่อแร่

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาวรุจิรภา ศรีสุวรรณ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.นางนภัสรา ยมศรีเคน

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.นางสาวนิสรัตน์ โสตามุก

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



6.นางสาวศิริพร เทียวสำราญ

นักวิชาการเงินและบัญชี

4. งานพัสดุ



นางสาวดุซงฎี พรหมขาม
หัวหน้างานพัสดุ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



1.นางสาวอัญญา ศิลปวรรณวิวัฒน์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



2.นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



3.นางสาวศิริมา ทับแก้ว
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



4.นายรพล มากบุญประสิทธิ์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



5.นางสาวโรจนา เดชานุกาพ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



6.นายจักรพงษ์ ฉวีพิศาล
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



7.นายสมบูรณ์ กาเต็นไมติน
นักวิชาการพัสดุ

5. งานเบิกจ่าย 1



นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล
หัวหน้างานเบิกจ่าย 1
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางสาวจรรุญลักษณ์ อุปลั่มภ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาววราพร เกิดผล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาวภัทรภัคร จอมแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4. นางสาวมธุรส ชายหงส์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

6. งานเบิกจ่าย 2



นางสาวประนอม นิลศรีไส

หัวหน้างานเบิกจ่าย 2

นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ



1.นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาวจิราภรณ์ หมอยาดี

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางโรจนา ร่วมญาติ

นักวิชาการเงินและบัญชี

7. งานงบประมาณ



นายไตรภพ เรืองแก้ว
หัวหน้างานงบประมาณ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางสาวสุพรรณษา เพ็งสวัสดิ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาวหัตสพร สาทรจิตร
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

8. งานบริหารทรัพย์สิน



นางสาวรัชณี ลิขณอนันต์กุล
หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ดังนี้

งานบริหารทั่วไป

1. สารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ -ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ
- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ
- แจ้งเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร
- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษา

เอกสารอย่างเป็นระบบ

2. บุคลากร

- การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน
- ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร
- ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM
- การพัฒนาบุคลากร
- เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
- ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับบำนาญ และเงินทดแทน
- ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

3. พัสดุและครุภัณฑ์

- วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

4. แผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระยะ 15 ปี 5 ปี โดยให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

- จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

- จัดทำแผนปฏิบัติการระยะ 4 ปี

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM

- บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้

- จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้

- รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ

- ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ

5. เอกสารการพิมพ์

- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร

- ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลาย

เอกสาร

6. การเงินและบัญชี

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ

7. ประชุม

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม

- จัดทำระเบียบวาระการประชุม

- อำนวยความสะดวกในการประชุม

- จัดทำรายงานการประชุม

8. ประกันคุณภาพการศึกษา

- จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

- ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

- บันทึกข้อมูล Common Data Set และข้อมูล SAR ของหน่วยงานในระบบ IQA ของมหาวิทยาลัย

- จัดทำ SAR พร้อมเตรียมหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ สำหรับการตรวจประเมินภายในของมหาวิทยาลัย

- จัดทำแผนส่งเสริม ปรับปรุงข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน (ถ้ามี)

งานพัสดุ

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

9. บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
 - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี
 - ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
 - ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
 - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน
10. การจัดการความรู้ (KM)
 - จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน
 - จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา
 - สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้
 - สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้
11. อำนาจความสะอาดในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน

งานการเงิน

1. รับ-จ่ายเงิน
 - รับ-จ่ายเงินบุคลากรในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน
 - รับเงินค่าลงทะเบียนจากนักศึกษา
 - รับเงินรับฝาก
 - จัดทำเช็คสั่งจ่าย
 - ออกใบเสร็จรับเงิน
 - จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
 - จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 - จัดส่งหลักฐานการรับ-จ่ายให้งานบัญชี
2. นำส่งเงิน
 - นำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินเบิกเกินส่งคืนส่งกรมบัญชีกลาง
 - นำเงินส่งกรมสรรพากร
 - นำเงินส่งประกันสังคม
 - นำส่งเงิน ช.พ.ค , ช.พ.ส. , พสธ.
3. เก็บรักษาเงิน
 - นำเงินฝากธนาคาร
 - นำเงินคงเหลือประจำวันส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
4. เงินยืมต่องบราชการ
 - รับ-จ่ายเงินยืมและรับคืนเงินยืมต่องบราชการ
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมต่องบราชการ
 - ติดตามทวงถามเงินยืมต่องบราชการ
 - จัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายส่งงานเบิกจ่าย
5. นำเงินไปลงทุน
 - จัดทำสถานะการเงินและสัดส่วนการลงทุน
 - สรุปการเสนออัตราผลตอบแทนเงินลงทุนของสถาบันการเงิน
 - นำเงินลงทุนตามมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย

งานบัญชี

1. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้
 - ตรวจสอบ/ติดตามเอกสารการรับเงิน/จ่ายเงินในระบบ ERP
 - ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาในระบบ ERP เปรียบเทียบกับระบบทะเบียน (ของ สวท.)
 - ตรวจสอบบัญชี เปรียบเทียบกับระบบ ERP กับระบบ GFMIS
 - ตรวจสอบข้อมูลบัญชีแยกประเภทของบัญชีทางด้านบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน เงินรับฝากต่างๆ และรายได้
 - ปรับปรุงแก้ไขรายการที่ผิดพลาดของรายการบัญชี
2. จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
 - จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยประจำปี
3. จัดทำรายงานงบการเงิน
 - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
 - จัดทำรายงานการเงินประจำปี
 - จัดทำรายงานบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายประจำปีแยกตามศูนย์ต้นทุน
 - จัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชี ส่งหน่วยงานภายนอก
 - จัดทำรายงานการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมถึงรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการส่ง สตง. และหน่วยงานภายนอก
4. ประสานงานระบบ ERP
 - ประสานงานและตรวจ ติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อให้สามารถจัดทำบัญชีระบบ ERP ได้
5. จัดเก็บเอกสารทางบัญชี
6. พัฒนาระบบบริหารงานคลัง
7. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
8. ดูแลระบบเว็บเพจ

งานเบิกจ่าย 1

1. ขออนุมัติ เบิกจ่ายงบบุคลากร งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น เงินอุดหนุน เงินงบกลาง
เงินรับฝาก งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

- เบิกจ่ายเงินข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ พนักงานมหาวิทยาลัย
พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

- เบิกจ่ายเงินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

- เบิกค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณและเงินรายได้

- เบิกเงินทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ

- เบิกเงินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการบริการสังคม

- เบิกเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาลและการศึกษาบุตร

- เงินทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- เบิกเงินกองทุนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง

- ตรวจสอบรายการหักหนี้ต่าง ๆ จากใบแจ้งหนี้บุคคลที่สาม

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีและการขยายเวลาการ

เบิกจ่ายเงิน

- จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้

3. รับรองการหักภาษี

- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 ก.พิเศษ ณ สิ้นปี

4. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

งานเบิกจ่าย 2

1. ขออนุมัติ เบิกจ่าย งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค งบรายจ่ายอื่น การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภคงบประมาณและเงินรายได้
 - เบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่นและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
 - ตรวจสอบเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี
 - จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
3. รับรองการหักภาษี
 - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด. 1 ก. พิเศษ ณ สิ้นปี

งานงบประมาณ

1. จัดสรร ควบคุม การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - จัดสรรเงินงบประมาณประจำปี
 - บันทึกควบคุมการโอน/เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย
 - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและประจำปี
 - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินแยกตามรายโครงการ
 - จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
2. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
 - ตรวจสอบยอดการเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับระบบ GFMIS
3. จัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปี
4. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - วิเคราะห์และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เปรียบติดตามการใช้จ่ายเงิน

งานพัสดุ

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินการ
 - จัดทำแผนงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้าง
 - รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน รายไตรมาส
 - จัดทำข้อมูล สรุปผล การจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้บริหารระดับสูง
2. จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน จ้างเหมาบริการ จ้างศึกษาดูงานทั้งในและนอกประเทศ เข้าครุภัณฑ์ทั้งสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ จ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภค
 - จัดซื้อครุภัณฑ์ จัดซื้อวัสดุ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบ และควบคุมงาน งานจ้างเหมาบริการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-market และวิธี e-bidding
 - จ้างศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-bidding และกรณีใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - การเข้าครุภัณฑ์ สังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
 - จ้างซ่อมแซม ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding
 - จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างที่ปรึกษา โครงการบริการสังคม โครงการบริการวิชาการ งานพระราชทานปริญญาบัตร กองทุนสวัสดิการ
3. บริหารสัญญา
 - ตรวจสอบร่างสัญญา และจัดทำสัญญาซื้อ จ้าง เข้า ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง จ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างเหมา ในโครงการ
 - งานจ้างเหมาบริการ งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สัญญาเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
 - ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา
 - จัดทำการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
 - แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว
 - ตรวจสอบและจัดทำ กั้นเงินเหลือมปี ขยายเวลาก่อนนี้ผูกพัน
 - จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
 - ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานแก่หน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ
 - แจ้งเร่งรัดงาน

- แจ้างสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ
- บอกลีกสัญญาหรือข้อตกลง
- แจ้างสิทธิเป็นผู้ทำงาน แจ้างเป็นผู้ทำงาน
- จัดทำทะเบียนคุมค่าประกันสัญญา
- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนค้ำประกันสัญญา
- คืนค้ำประกัน

4. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ออกเลขรหัสครุภัณฑ์ วัสดุถาวร ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- ลงทะเบียนครุภัณฑ์สินทรัพย์ถาวรให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ตรวจสอบการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และการคำนวณค่าเสื่อมราคาของคณะ
- ดำเนินการในกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนการ

ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การเบิกจ่าย พัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง
- จัดทำพัสดुकงเหลือ พัสดุใช้ไป วัสดุสำนักงานคงเหลือ วัสดุสำนักงานใช้ไป
- จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียน โอนวัสดุ ครุภัณฑ์
- การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง และการนำส่งรายได้จากการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างให้แก่งาน

การเงิน

- การจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
- การขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างกับกรมธนารักษ์

5. การจำหน่ายพัสดุ

6. การแจ้างเป็นผู้ทำงาน

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงินกรณีซื้อครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง นอกแผนการจัดซื้อ

จัดจ้าง

- ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติแบบรูปรายการ ประมาณราคากลาง ใบแบ่งงวดงาน

งวดเงิน งานก่อสร้าง

- ตรวจสอบเอกสารการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน (ค่า K) สิ่งก่อสร้าง
- จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อส่งให้กับกรมบัญชีกลาง จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ในฐานข้อมูล

ระบบบัญชีสามมิติ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุ กฎหมายระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน

พัสดุ

- ตอบปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในระบบบัญชี

สามมิติ และในระบบ GFMS

งานบริหารทรัพย์สิน

1. จัดหารายได้
2. สำรวทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - สำรวจข้อมูลทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศของทรัพย์สิน
3. กำหนดนโยบายและแผนงานการจัดหาและการใช้ทรัพย์สิน
 - ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย

ตามแผนงาน

- ดำเนินโครงการฯ ตามแผน
 - ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจทรัพย์สิน
 - วิเคราะห์ข้อมูลทรัพย์สินเพื่อกำหนดแผนงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินในการจัดหา
 - รายได้และผลประโยชน์ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

เสนอคณะกรรมการ บริหารทรัพย์สิน

5. นำส่งเงินรายได้
6. รายงานการรับ-จ่ายประจำเดือนและรายงานประจำปี
 - ร่างระเบียบและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของ

มหาวิทยาลัยร่วมกับคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน

- ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตาม
- ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ และลงบัญชีตามที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

- ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสารหลักฐานรอการตรวจสอบ
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการและ

รายงานอธิการบดี

- ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- ปรับข้อมูลสารสนเทศของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหาร

ทรัพย์สิน

- ส่งรายงานกิจการประจำปีให้ผู้ตรวจสอบบัญชีได้ทำการตรวจสอบและนำเสนอ

อธิการบดีเพื่อทราบ

- ดำเนินการจัดสรรกำไรตามความจำเป็นและเหมาะสมต่ออธิการบดีและคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน

- อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

- สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเห็นชอบดำเนินการจัดสรรตามมติดังกล่าว

- จัดทำสัญญาเช่าอาคารที่ดิน สัญญาเช่ากับธนาคาร ตู้ ATM และบริษัทผู้ให้บริการสัญญาโทรศัพท์เคลื่อนที่

- ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการต่อสัญญาเช่ากับผู้เช่าตัวแทนมหาวิทยาลัยดำเนินการติดต่อทำธุรกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยติดต่อหน่วยงานภายนอกได้แก่ สำนักงานการประปา การไฟฟ้า กรมที่ดิน กรมธนารักษ์ กรมเจ้าท่า กรมโยธา สำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ในเขตพื้นที่ตั้งของทรัพย์สินมหาวิทยาลัย

- จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่าไฟฟ้าจากผู้เช่า

- จัดทำเอกสารและหนังสือเรียกเก็บภาษีโรงเรือนจากผู้เช่า

7. เงินกู้ฉุกเฉิน

8. ติดต่อหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานราชการ

9. จัดทำสัญญาเช่าทรัพย์สิน

10. เงินกองทุนต่างๆ

2.2. บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน วิชาการพัสดุ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการพัสดุ ดังนี้ (มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ของข้าราชการฯ พ.ศ.2553 มทร.พระนคร หนังสือ ที่ ศธ 0581.17/4474 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2553)

1. ด้านปฏิบัติการ

1.1 จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรมารคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

1.2 จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

1.3 ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

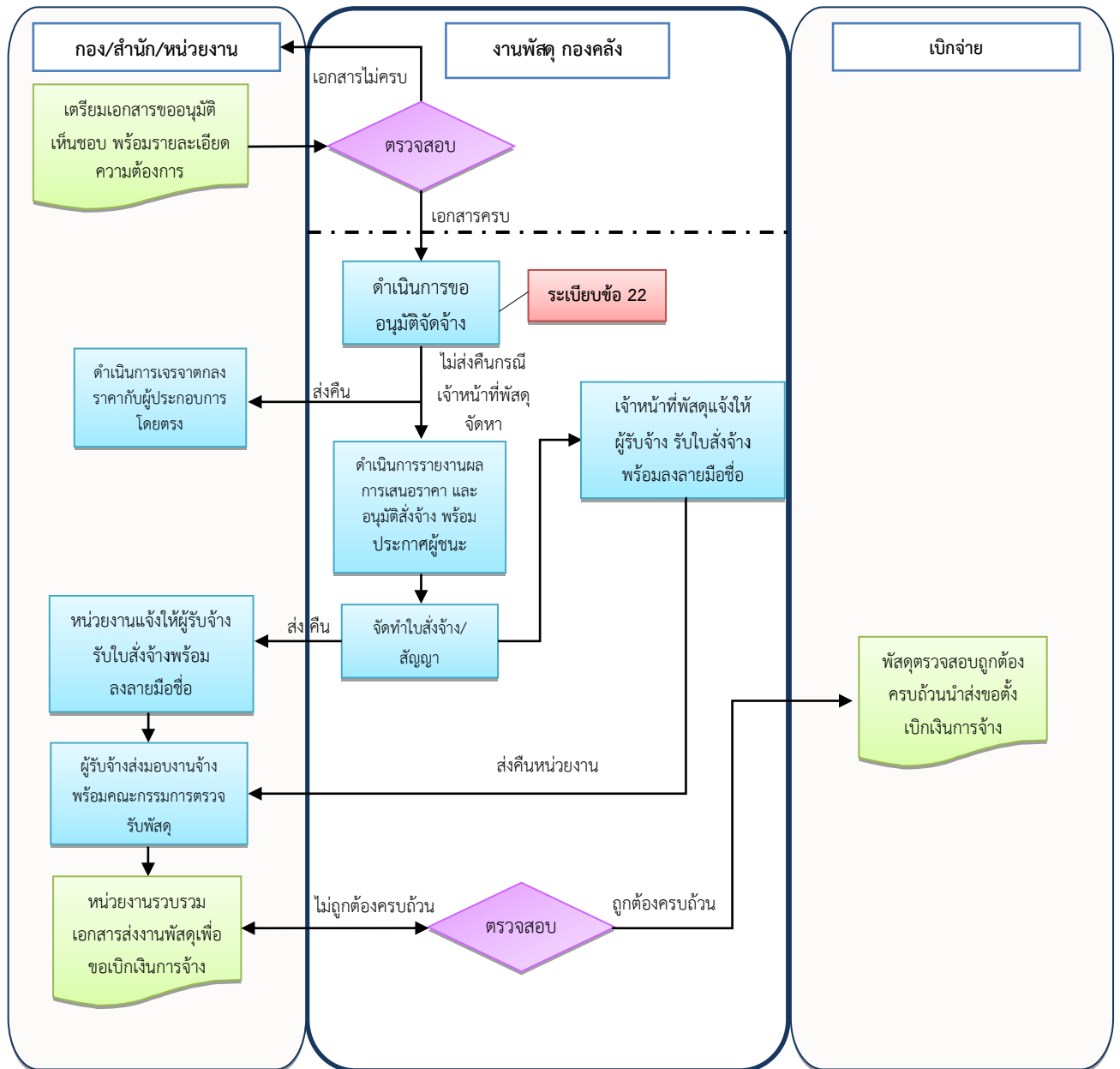
2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวศิริมา ทับแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

- (1) ดำเนินการ จัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ทุกประเภท ให้กับทุกหน่วยงาน ด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้ และจ้างงานบริหาร กองคลัง สำหรับการลงทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์
- (2) ดำเนินการจ้างเหมาบริการ บุคลากร ต่ออายุระบบต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดีสถาบัน สำนัก ด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้
- (3) ดำเนินการจัดจ้าง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ เปลี่ยนอุปกรณ์ จ้างเหมาบริการ ซื่อฐานข้อมูลระบบต่างๆ ในระบบ ERP e-GP ระบบ GFMS Web Online
- (4) ดำเนินการบริหารสัญญาจ้างสำหรับงานซ่อมแซมครุภัณฑ์ เปลี่ยนอุปกรณ์ จ้างเหมาบริการ ซื่อฐานข้อมูลระบบต่าง ๆ ในรูปแบบสัญญาจ้าง ข้อตกลงการจ้าง ใบสั่งจ้าง และในระบบ ERP e-GP และระบบ GFMS Web Online
- (5) ตรวจสอบเอกสารสรุปการเบิกเงินค่าซ่อมแซมทุกประเภท
- (6) จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และคืนค้ำประกันสัญญาจ้างเหมาบริการต่างๆ
- (7) ปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ปลด ประกาศที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ
- (8) จัดทำหนังสือรับรองผลงานในงานจ้างเหมาบริการ และซ่อมแซม
- (9) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการ และซ่อมแซม
- (10) จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ ให้กับทุกหน่วยงาน มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ การจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ (วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นการดำเนินการโดยอ้างอิงจากระเบียบที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสิ่งสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดจ้าง ซึ่งในแต่ละขั้นตอน อ้างอิงพระราชบัญญัติระเบียบ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. จัดทำรายงานขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1.1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 ได้กล่าวถึงกระบวนการซื้อหรือจ้าง โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ไว้ดังนี้

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 75 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

1.1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

1.1.2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ แล้วแต่กรณี

1.1.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

1.1.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงิน

ดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

1.1.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ

1.1.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (ในส่วนนี้

ผู้จัดทำคู่มือ เน้นการขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีจัดจ้างวรรคหนึ่ง (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการ

ผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง)

1.1.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

1.1.8 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน (การขออนุมัติ จัดจ้างในวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ ตามข้อ 25 (5))

1.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบในรายงานขอจ้าง ตาม ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 เมื่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อ หรือจ้างนั้นต่อไปได้

2. การเจรจาตกลงราคา

2.1 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายใน วงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดย อนุโลม

2.2 เมื่อดำเนินการเจรจาตกลงราคาด้วยวาจากับผู้ประกอบการและผู้ประกอบการ เสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานจัดทำกรบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 (5),(6) พร้อมหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐรับทราบให้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3. การทำสัญญา

3.1 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ได้กล่าวถึงการทำสัญญา ดังนี้

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบ สัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) มาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3) (ข) (ง) มาตรา 82 (2) มาตรา 96 วรรคสอง และมาตรา 100 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 4 ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

หมายเหตุ : การจัดทำใบสั่งจ้างจะต้องติดอากรแสตมป์ โดยผู้ขายติดอากรแสตมป์ 1 บาท ต่อวงเงินจ้าง 1,000 บาท หากมีเศษให้ปัดขึ้น

ตัวอย่าง การจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ จำนวน 1 งาน จำนวนเงิน 15,000 บาท ให้ผู้ขายติดอากรแสตมป์ 15 บาท

3.2 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่ออาการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162

3.3 ผู้ลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161

4. การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ

4.1 เมื่อครบกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ผู้รับจ้างต้องทำการส่งมอบพัสดุให้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามมาตราที่ 96 (3)

4.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ส่วนการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงกัน ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) แล้วแต่กรณี

5. ส่งเบิกจ่ายเงิน


เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (4)

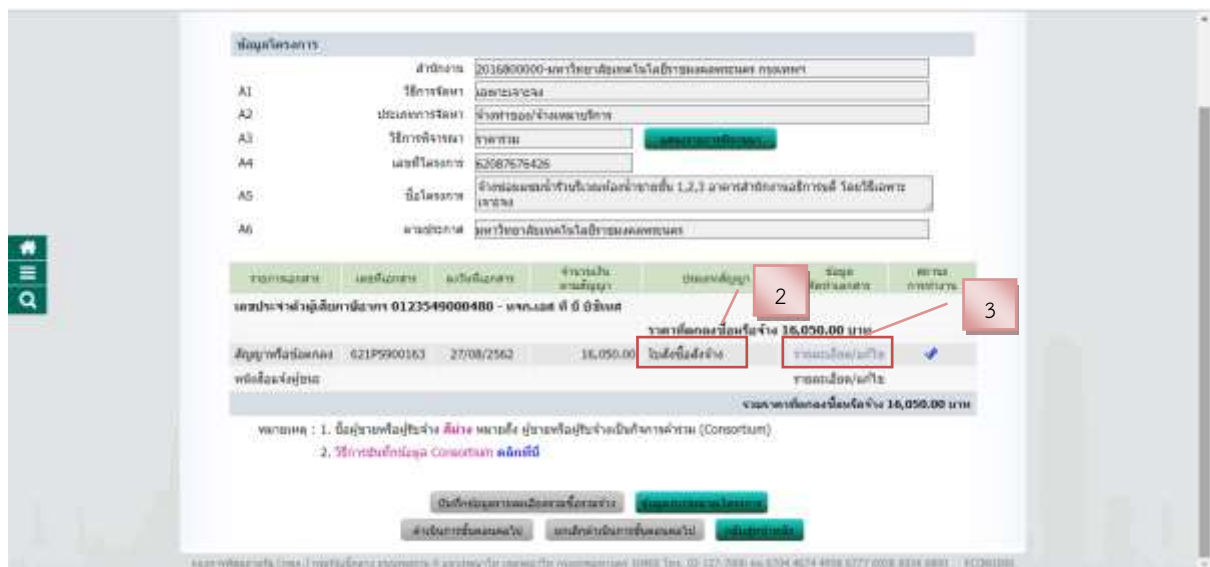
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน


1. ผู้ปฏิบัติงานต้องระวังและต้องคำนึงถึงผู้ใช้บริการ ต้องมีของใช้เพียงพอต่อการใช้งาน หากจัดหาไม่ทันกำหนดเวลาจะทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานได้
2. ในเรื่องราคาต้องตรวจสอบดูจากหน่วยงานอื่น ๆ หากผู้ขายอ้างว่าขายได้ในราคาถูกกว่าหน่วยงานอื่น สามารถสอบถามไปยังหน่วยงานที่อ้างถึงนั้นได้
3. ตรวจสอบความสามารถในการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและเกิดประสิทธิภาพ หากไม่มีการควบคุมค่าใช้จ่าย อาจทำให้สูญเสียทรัพยากรไปอย่างไม่คุ้มค่า หากพูดในเชิงธุรกิจผลที่ได้ก็คือ ทำให้ได้กำไรจากการดำเนินงานน้อยหรือทำให้ขาดทุนได้
4. มีการเก็บรักษาพัสดุอย่างปลอดภัย และพร้อมสำหรับการใช้งานหรือนำมาใช้ประโยชน์ ได้อย่างรวดเร็ว หากมีการเก็บรักษาที่ดี ยังสามารถป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและความเสียหายต่าง ๆ ได้
5. ต้องตรวจสอบดูว่าผู้ขายมีของหรืออุปกรณ์พร้อมให้บริการหรือไม่ เนื่องจากในปีที่ผ่านมา การได้ของไม่ทันตามความต้องการใช้งาน

6. เจ้าหน้าที่พัสดุ - จัดทำร่างสัญญา ผู้จัดทำขอเสนอในรูปแบบใบสั่งจ้าง และตั้งแต่ขั้นตอนนี้จนถึงขั้นตอนสุดท้ายจะแสดงการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เฉพาะที่สามารถเข้าถึงได้


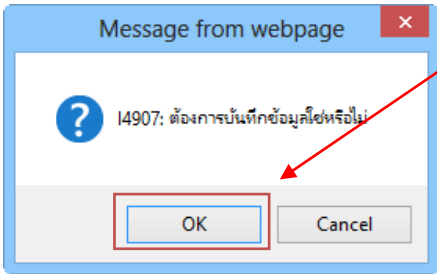


1. กดปุ่ม  เพื่อเข้าไปบันทึกจัดทำใบสั่งจ้าง



2. เมื่อเห็นหน้าตาแบบนี้ปรากฏ จะมีรูป  ในช่อง”ประเภทสัญญา” ให้เลือก เมื่อระบบแสดงกล่องข้อความขึ้นให้เข้าไปเลือกประเภทสัญญาเป็น “ใบสั่งจ้าง” จะปรากฏดังลำดับที่ 2

3. กดปุ่ม  **รายละเอียด/แก้ไข** เพื่อเข้าไปบันทึกข้อมูลใบสั่งจ้าง

4. บันทึกข้อมูลผู้สั่งจ้าง
5. บันทึกการแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ
6. กดปุ่ม “ระบุรายละเอียด” ระบบแสดงกล่องข้อความเพื่อบันทึกงวดเงินและรายละเอียดการชำระเงินเมื่อบันทึกเสร็จ กดปุ่ม “ตกลง” จะกลับมาสู่หน้าเดิม
7. กดปุ่ม  ระบบแสดงกล่องข้อความเพื่อค้นหาข้อมูลทางธนาคาร เมื่อค้นหาและเลือกธนาคาร , สาขา ที่ต้องการเสร็จ กดปุ่ม “ตกลง” จะกลับมาสู่หน้าเดิม
8. ระบบจะแสดงชื่อธนาคาร สาขาธนาคาร
9. บันทึก “ชื่อบัญชี” “เลขที่บัญชี”
10. กดปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล GFMS” ระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลกับ GFMS เพื่อสืบค้นข้อมูลผู้ขายทางธนาคารว่าถูกต้องหรือไม่ เมื่อข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม “ตกลง” จะกลับมาสู่หน้าเดิม
11. การรับประกัน ให้เลือก “ไม่มี” เนื่องจากเป็นใบสั่งจ้างในคราวเดียววงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จึงอนุโลมการรับประกันความชำรุดบกพร่อง
12. ค่าปรับ “ประเภทค่าปรับ” ให้กดเลือก “ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน”
13. บันทึก ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้าง
14. จะปรากฏชื่อเมื่อผู้รับจ้าง รับใบสั่งจ้างแล้ว (ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะบันทึกในลำดับ....ต่อไป)
15. กดปุ่ม “บันทึก”  กดปุ่ม “OK”

16. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ระบบจะแสดงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง ตามหน้า 41-42 ให้ กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”

ระบบจะแสดงกล่องข้อมูล เพื่อบันทึกเลขที่ใบสั่งจ้าง และวันที่อนุมัติสั่งจ้าง

17. บันทึก เลขที่ , วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (เลขที่ใบสั่งจ้าง สร้างในระบบ ERP)
18. กดปุ่ม “บันทึก”
19. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ระบบจะแสดงใบสั่งจ้าง พร้อมพิมพ์เอกสาร เพื่อออกใบสั่ง ให้กับผู้รับจ้าง ได้ลงนามและรับใบสั่งจ้างไปปฏิบัติงานต่อไป
20. บันทึก การรับใบสั่งจ้าง ของผู้รับจ้าง บันทึก “วันที่รับใบสั่งจ้าง , วันครบกำหนดส่งมอบ” และ กดปุ่ม “บันทึก” อีกครั้ง เป็นอันเสร็จในขั้นตอนจัดทำใบสั่งจ้าง

7. เจ้าหน้าที่พัสดุ - ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ขั้นตอนนี้ให้กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” เนื่องจากข้อมูลหลักประกันสัญญาใน วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกินตามกฎหมายกระทรวง คือ ใบสั่งจ้าง ในคราวเดียววงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จึงอนุโลมการรับประกัน ตามระบบแสดงดังนี้

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement System

วันที่ 01 ตุลาคม 2567
กรมการบัญชี - สำนักพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลโครงการ

| | | |
|----|----------------|--|
| A1 | สำเนา | 201600000-มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กรุงเทพฯ |
| A2 | ใช้การพิมพ์ | เอกสารร่าง |
| A3 | ประเภทการพิมพ์ | รับทำเอกสารพิมพ์ |
| A4 | ใช้การพิมพ์ | ขาวดำ |
| A5 | เลขที่โครงการ | 62067576425 |
| A5 | ชื่อโครงการ | จ้างผลิตและรับพิมพ์เอกสารชั้น 1,2,3 อาคารสำนักงานบริการ 1 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง |

| เลขประจำตัวผู้ค้า/นิติบุคคล | รายชื่อบริษัท/กองกลาง | วงเงินสัญญา | เลขบัญชี | จำนวนเงิน (บาท) | ประเภทสัญญา | สัญญาฉบับเดิม | สถานะ |
|---------------------------------|-----------------------|------------------|-------------|-----------------|-------------|---------------|-------|
| 012254900540-พจน.ผล 3 5 5 จำกัด | | 16,050.00 | 62195800163 | 16,050.00 | ใบสั่งจ้าง | | |
| รวมราคาทั้งหมด | | 16,050.00 | | | | | |

หมายเหตุ : 1. ชื่อเรียกใบสั่งจ้าง พิมพ์ หมายถึง ใบสั่งจ้างเป็นกิจการร่วม (Contract)

2. ประเภทสัญญาตามราชพัสดุรับทำเอกสารพิมพ์สัญญา โดยระมัดระวังเอกสารแนบทุก PDF และศึกษาเงื่อนไข 5 เงื่อนไขใบสั่งจ้างครั้งที่ 1 ให้ดี จะแนบให้ด้วยได้

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

1. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

8. เจ้าหน้าที่พัสดุ - เข้าข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement System

วันที่: 03 ตุลาคม 2562
ค้นหา: พิมพ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ

ข้อมูลสัญญา:

| | | |
|----|----------------|---|
| A1 | สำนักงาน | 2016800000-มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ |
| A2 | รายการพัสดุ | คอมพิวเตอร์ |
| A3 | ประเภทการจัดทำ | จ้างงาน/จ้างงานพิเศษ |
| A4 | รายการพัสดุ | 31633H |
| A5 | เลขที่โครงการ | 62087676426 |
| | ชื่อโครงการ | จ้างซ่อมแซมสำนักงานเลขที่ภายใน 1,2,3 อาคารสำนักงานวิชาการ 1 อาคารใช้เฉพาะ เลขที่ |

| เลขที่งาน ผู้ให้บริการ | ชื่อผู้ให้บริการ | ราคาใบเสนอ | ราคาใบประมูล | เลขที่สัญญา | วันที่สัญญา | วันที่สัญญา สิ้นสุดสัญญา |
|---------------------------|-----------------------|------------|--------------|-------------|-------------|-----------------------------|
| 0123549000480 | บจก.เอส ที ดี อีทีเอส | 16,050.00 | 16,050.00 | 621P5900163 | 27/08/2562 | |

หมายเหตุ : 1. เลขใบเสนอ * หมายถึง รายละเอียดสำคัญในสัญญาฉบับนี้
2. มีผู้ขายที่สนใจจ้าง **ไม่มี** หมายถึง ผู้ขายที่สนใจจ้างเป็นโครงการจ้าง (Consortium)

ดำเนินการที่เสนอราคาไป

1. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement System

วันที่: 03 ตุลาคม 2562
ค้นหา: พิมพ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ

ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา:

เลขที่โครงการ: 62087676426

ชื่อโครงการ: จ้างซ่อมแซมสำนักงานเลขที่ภายใน 1,2,3 อาคารสำนักงานวิชาการ 1 อาคารใช้เฉพาะ
เลขที่

รหัสหน่วยงาน: 2016800000

ชื่อหน่วยงาน: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0123549000480

ชื่อผู้เสนอราคา: บจก.เอส ที ดี อีทีเอส

เลขที่สัญญาใบเสนอราคา: 621P5900163

วันที่สัญญา: 27/08/2562 (ระบุเป็นปีของสัญญาฉบับนี้ (รวมปีปรับ))

จำนวนเงิน: 16,050.00

เลขคีย์สัญญาในระบบ e-GP: 6209140369518

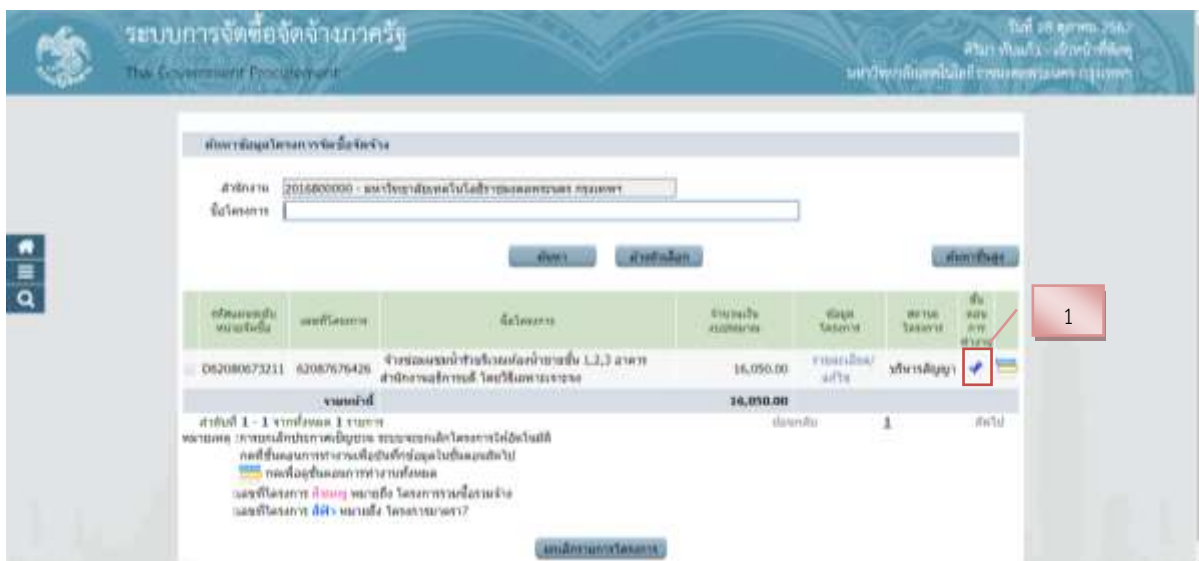
หมายเหตุ : มีผู้ขายที่สนใจจ้าง **ไม่มี** หมายถึง ผู้ขายที่สนใจจ้างเป็นโครงการจ้าง (Consortium)


ดำเนินการที่เสนอราคาไป

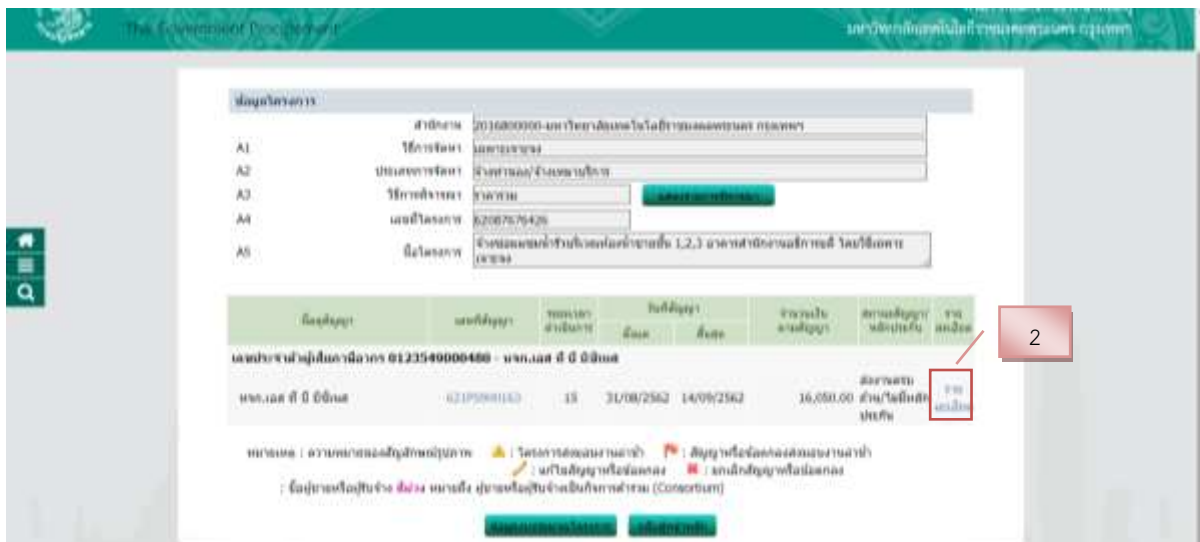
2. กดปุ่ม “นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์” ขั้นตอนนี้ต้องดำเนินการพิมพ์โดยกด “Ctrl+P” หรือ จด “เลขที่โครงการ กับ เลขคีย์สัญญาในระบบ e-GP” เพื่อนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ไปบันทึกในระบบ GFMS

(หมายเหตุ :- การนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ ในขั้นตอนนี้สามารถกดปุ่ม “นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์” ได้เลย มีต้องระบุรหัสผ่านแต่อย่างไร)

9. เจ้าหน้าที่พัสดุ - เข้าบันทึกการบริหารสัญญา
 ขั้นตอนที่ 1. การส่งมอบงาน ขั้นตอนมีดังต่อไปนี้



1 กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ข้อมูลโครงการ



2 กดปุ่ม “รายละเอียด”

ระบบจะแสดงหน้ารวมหลักในขั้นตอนบริหารสัญญา ที่ปรากฏ “ส่งมอบงาน , ตรวจรับงาน , จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Public Procurement System

วันที่ 05 ตุลาคม 2562
คืน: พิเศษ - เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ

ข้อมูลสัญญาจ้าง

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน/ชื่อวิชา: พจนานุกรม ๓ ๕ ๕ ชั้นสูง
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0123549000490
ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
เลขที่สัญญา: 621P9900163
สถานที่: 27 สิงหาคม 2562
เลขต่อสัญญา: 620914036918
วันที่เริ่มสัญญาจ้าง: 01/09/2562
วันที่สิ้นสุดสัญญา: 14/09/2562
ประเภทของสัญญา: สัญญาจ้าง
จำนวนเงินค่าสัญญา: 16,050.00 บาท
สถานะสัญญา: สัญญาครบถ้วน

รายการใบเสนอราคา : ใบเสนอราคาหมายเลข รายการฯ

| รหัสใบ | ใบที่ | วันที่ | วันที่ | เลข | สถานะ | ข้อมูล | | | |
|------------|--|-------------------------------------|-----------|------------|------------|--------|--------------|-------------------|------------|
| รายการ 1 : | ส่งมอบงานจ้างรับจ้างก่อสร้างงานเขียน 1,2,3 | เอกสารส่งมอบงานเลขที่ (72.10.15.01) | รหัสที่ 1 | 14/09/2562 | 05/09/2562 | 1 | 6209A1226728 | สาขาวิชาเขียนร้อย | รายละเอียด |

หมายเหตุ : **บันทึกการส่งมอบงาน** หมายเลข ใบเสนอราคา จ้างรับจ้างก่อสร้าง

รายการใบเสนอราคา : ใบเสนอราคาหมายเลข รายการฯ (ราคาเบิกจ่าย : ค่าจ07445)

| รหัสใบ | ใบที่ | วันที่ | จำนวนเงิน | จำนวนเงิน | สถานะ | ข้อมูล | |
|------------|--|-------------------------------------|-----------|-----------|-------|------------|------------|
| รายการ 1 : | ส่งมอบงานจ้างรับจ้างก่อสร้างงานเขียน 1,2,3 | เอกสารส่งมอบงานเลขที่ (72.10.15.01) | รหัสที่ 1 | 16,050.00 | 0.00 | ส่งมอบเงิน | รายละเอียด |

ข้อมูลผู้จ้าง/เอกสาร

| ประเภทเอกสาร | เลขที่หนังสือ | สถานที่ | รายละเอียด | ข้อมูล |
|-------------------------------|---------------|---------|-----------------|--------|
| หนังสือแจ้งลักษณะการจ้าง | + | | รายละเอียด/ฉบับ | |
| หนังสือแจ้งทราบถึงผลการประกวด | + | | รายละเอียด/ฉบับ | |
| หนังสือแจ้งผล | + | | รายละเอียด/ฉบับ | |
| หนังสือแจ้งมอบงาน | + | | รายละเอียด/ฉบับ | |

Buttons: ส่งมอบงาน, บันทึกใบส่งมอบงาน, ใบสั่งซื้อ, **ส่งมอบงาน**, ส่งมอบเงิน, บันทึกใบส่งมอบเงิน

3 กดปุ่ม “ส่งมอบงาน” ระบบจะแสดงหน้าเริ่มต้นบันทึกการส่งมอบงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Public Procurement System

วันที่ 05 ตุลาคม 2562
คืน: พิเศษ - เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ

ข้อมูลสัญญาจ้าง

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน/ชื่อวิชา: พจนานุกรม ๓ ๕ ๕ ชั้นสูง
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0123549000490
ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
เลขที่สัญญา: 621P9900163
สถานที่: 27 สิงหาคม 2562
เลขต่อสัญญา: 620914036918
จำนวนเงินค่าสัญญา: 16,050.00 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

| รหัส | วันที่ | เลขส่งมอบงาน | เลขที่หนังสือ | เลขที่หนังสือ | วันที่ | สถานะ | ข้อมูล |
|------|--------|--------------|---------------|---------------|------------|-------------------|--------|
| 1 | 1 | 6209D1244252 | 05/09/2562 | 14/09/2562 | 01/09/2562 | สาขาวิชาเขียนร้อย | |

หมายเหตุ : **บันทึกการส่งมอบงาน** หมายเลข ใบเสนอราคา จ้างรับจ้างก่อสร้าง

Buttons: บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน, บันทึกใบส่งมอบเงิน

4 กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน” จะเข้าสู่กล่องบันทึกข้อมูล

5 กดปุ่ม “เลือกงวดงานที่ส่งมอบ” ระบบจะปรากฏกล่องข้อความเมื่อเลือกเสร็จ ระบบจะแสดง “ส่งมอบงานครั้งที่ , งวดงานที่”

6 บันทึก ข้อมูลตามหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง “หนังสือลงวันที่” และ การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดจ้าง “วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ”

7 กดปุ่ม “บันทึก” พร้อม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” จะออกมาสู่หน้ารวมหลักในขั้นตอนบริหารสัญญา ที่ปรากฏ “ส่งมอบงาน , ตรวจรับงาน , จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”

ขั้นตอนที่ 2. ตรวจสอบงาน ขั้นตอนมีดังต่อไปนี้

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่ 04 ตุลาคม 2564
 สำนักพัสดุ - ฝ่ายพัสดุ
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ

ข้อมูลสัญญาที่ส่งเอกสาร

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน/ผู้พิจารณา: นาย กต ธี ธี ธี ธี ธี
 เลขหมายสำเนาผู้ส่งเอกสาร: 0123549000490
 ประเภทสัญญา: ใบส่วนนี้ไม่มีค่า
 เลขที่สัญญา: 821P9900183
 สำเนาที่: 27/08/2562
 เลขที่สัญญา: 820914030918
 วันที่ส่งเอกสารส่งมอบ: 31/08/2562 จนถึง: 31/08/2562 (ปิดที่ปิดสัญญา) ระยะเวลาหมดเมื่อ: 0 ปี
 จำนวนเงินค่าสัญญา: 16,050.00 บาท
 สถานะสัญญา: สิ้นสุดแล้ว

จากกรณีของส่วน : ระบุรายการส่งมอบ รายการขอ

| รหัส | ใบเสนอราคา | วันที่ส่งมอบ | สัญญาฉบับแรก | เลขที่สัญญา | สถานะสัญญา | ข้อมูลสมาชิกผู้รับ |
|--|------------|--------------|--------------|--------------|-------------------|--------------------|
| รายการ 1 : ซ่อมแซมน้ำจืดบริเวณห้องอาหารชั้น 1,2,3 อาคารสำนักหอสมุดเกษม (72.10.15.01) | | | | | | |
| รหัสที่ 1 | 1A/08/2562 | 05/08/2562 | 1 | 6209A1236728 | ชำระเรียบร้อยแล้ว | จากกรณีของ |

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งเอกสารส่งมอบ: 31/08/2562 เวลา: 16:00 น. เป็นต้นไป

จากกรณีของส่วน : ระบุรายการส่งมอบ รายการขอ (จากกรณีจ่าย : ตาม OPMDS)

| รหัส | วันที่รับมอบ | จำนวนเงินค่าสัญญา | จำนวนเงินคงเหลือ | สถานะสัญญา | ข้อมูลสมาชิกผู้รับ |
|--|--------------|-------------------|------------------|----------------------|--------------------|
| รายการ 1 : ซ่อมแซมน้ำจืดบริเวณห้องอาหารชั้น 1,2,3 อาคารสำนักหอสมุดเกษม (72.10.15.01) | | | | | |
| รหัสที่ 1 | | 16,050.00 | 0.00 | สิ้นสุดมีเงินคงเหลือ | จากกรณีของ |

ข้อมูลสมาชิกผู้รับสัญญา

| ประเภทสมาชิกผู้รับ | ประเภทสมาชิกผู้รับ | ชื่อ/วันที่รับมอบ | จำนวนเงิน | สถานะสมาชิกผู้รับ |
|--------------------|--------------------|-------------------|-----------|-------------------|
| | | | | |

ข้อมูลหลักขั้วเอกสาร

| ประเภทเอกสาร | เลขที่เอกสาร | สำเนาที่ | รายละเอียด | ขั้นตอนการทำงาน |
|----------------------------------|--------------|----------|-------------------|-----------------|
| หนังสือแจ้งตั้งผู้ขาย/ผู้ส่งมอบ | | | จากกรณีของ/ผู้รับ | |
| หนังสือแจ้งมอบสัญญา/เอกสารประกอบ | | | จากกรณีของ/ผู้รับ | |
| หนังสือแจ้งมอบสัญญา | | | จากกรณีของ | 8 |

ปุ่มดำเนินการ: ปิดสัญญา, ปิดสัญญา/ผู้รับมอบ, อนุมัติ, ส่งมอบ, **ตรวจสอบ**, ปิดสัญญา/ผู้รับมอบ, ส่งมอบ, ส่งมอบ/ผู้รับมอบ

สถานะ: อนุมัติแล้ว/ผู้รับมอบ

8 กดปุ่ม “ตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าเริ่มต้นการตรวจสอบ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 วันที่: 05 ตุลาคม 2562
 ศิษย์: พันเอกวิจิตร ใจดี
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 0100000000

ข้อมูลสัญญาซื้อขาย

ชื่อผู้ขาย/บริษัท: หจก.เอส ที ซี อี จำกัด
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0323549000480
 วิชา: วิศวกรรม
 เลขที่สัญญา: 621P590163
 สถานที่: 27/06/2562
 เลขที่สัญญา: 620914036918
 จำนวนเงินค่าสัญญา: 16,050.00 บาท

ประวัติการรับเงิน

| ลำดับ | จำนวนเงิน | เลขหนังสือรับ | เลขเช็ครับเงิน | วันที่รับเงิน | วันที่รับเงิน | สถานะรับเงิน |
|-------|-----------|---------------|----------------|---------------|---------------|--------------|
| 1 | 1 | 620901244252 | 620941226728 | 05/06/2562 | 05/06/2562 | เบิกจบบัญชี |

บันทึกข้อมูลการรับเงิน

9 กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลการรับเงิน” ระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูลการรับเงิน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่ 28 ตุลาคม 2562
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์

บันทึกผลการตรวจรับ

* เลขที่ใบสั่งซื้อ: 1

* เลขที่สัญญา: 620001244252

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่: 05/09/2562 *

รายละเอียดการตรวจรับ

| ชื่อรายการ | สถานะ | สรุปผลการตรวจรับ |
|---|-------------|----------------------------------|
| ชื่อรายการที่ตรวจรับแล้วเสร็จ (72.10.15.01) | ตรวจรับแล้ว | ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด * |

การชำระเงิน - เป็นรายการตรวจรับ จรรยาบรรณผู้ให้บริการ

| ชื่อรายการที่ตรวจรับ | จำนวนเงินที่ตรวจรับ | จำนวนเงิน | เป็น % ของ |
|---|---------------------|-----------|------------|
| ชื่อรายการที่ตรวจรับแล้วเสร็จ (72.10.15.01) | 1 | 16,050.00 | ๙ |

รวมเงินที่ตรวจรับ: 16,050.00

ข้อมูลการออกจากรายงาน

| รหัส | ชื่อ | จำนวนเงิน | จำนวนเงิน | วันที่เป็นกลาง | วันที่เป็นกลาง | วันที่ | จำนวนเงิน | รวมเงินที่ตรวจรับ |
|------|-----------|-----------|-----------|----------------|----------------|--------|-----------|-------------------|
| 1 | 16,050.00 | | | | | | 16,050.00 | 16,050.00 |

ชื่อรายการที่ส่งมอบ: ชื่อรายการที่ตรวจรับแล้วเสร็จ (72.10.15.01)

รวมเงินที่ตรวจรับ: 16,050.00

ผลการตรวจรับ

| สถานะ | จำนวนเงิน | วันที่เป็นกลาง |
|--------------------------------|-----------|----------------|
| ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด | | |

บันทึกผลการตรวจรับ (เอกสารแนบท้าย หนังสือแจ้งผลการตรวจรับ และใบรายงานรับ 2 เอกสาร)

หมายเหตุ: รายการที่ **บันทึกแล้ว** หมายถึงการตรวจรับแล้ว

- 10 บันทึก "วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่"
- 11 สรุปผลการตรวจรับ กดเลือก "ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด"
- 12 กดปุ่ม "บันทึกการตรวจรับ"
- 13 กดปุ่ม "บันทึก" พร้อม "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป"

ขั้นตอนที่ 3. การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ขั้นตอนมีดังต่อไปนี้

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement System

วันที่ 05 ตุลาคม 2562
สำนักพัสดุ - จัดทำเอกสารเบิกจ่าย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลบัญชีรายวันที่เกี่ยวข้อง

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน/เงินเบิกจ่าย: หนวด.งศ. 0 0 00000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0123548000990
ประเภทสัญญา: ใบเสร็จรับเงิน
เลขบัญชี: 8219990183 **สถานะ: ปิดบัญชี**
สาขา: 27/50/2562
เลขของสัญญา: 820914030918
วันที่ใบเสร็จรับเงิน: 01/08/2562 จนถึง: **14/08/2562** **บันทึกใบเสร็จรับเงิน** **ประเภทเอกสาร: 0** **ใบ**
จำนวนเงินตามสัญญา: 16,050.00 บาท
สถานะสัญญา: สิ้นสุดครบถ้วน

รายการเบิกจ่ายตาม: โปรแกรมบัญชีรวมรายการ

| รหัส | รหัสแผนก/แผนก | วันที่ | จำนวนเงิน | เลขที่ | สถานะ | สถานะสัญญา | ข้อมูลระบบอื่นๆ |
|---|---------------|------------|-----------|--------------|---------------|------------|-----------------|
| รายการ 1 : ซ่อมแซมน้ำรั่วบริเวณโถงน้ำชายชั้น 1,3,3 อาคารสำนักวางแผนการ (72.10.15.01) | | | | | | | |
| งวดที่ 1 | 14/08/2562 | 05/08/2562 | 1 | 8209A1226728 | ชำระผ่านบัญชี | รายการเปิด | |

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งเอกสารคือ หากมี ปัญหาการ ปิดใบเสร็จรับเงิน

รายการเบิกจ่ายตาม: โปรแกรมการจ่ายเงิน ฐานรวมรายวัน (รายการจ่าย - ตาม PFMS)

| งวด | วันที่ | จำนวนเงินตามสัญญา | จำนวนเงินคงเหลือ | สถานะสัญญา | ข้อมูลอื่นๆ |
|----------|--------|-------------------|------------------|------------|-------------|
| งวดที่ 1 | | 16,050.00 | 0.00 | เสร็จสิ้น | รายการเปิด |

ข้อมูลการปิดบัญชีสัญญา

| ประเภทบัญชี | ประเภทบัญชี | จำนวนเงินคงเหลือ | จำนวนเงิน | สถานะบัญชี |
|-------------|-------------|------------------|-----------|------------|
| | | | | |

ข้อมูลการจัดทำเอกสาร

| ประเภทเอกสาร | เลขที่เอกสาร | สาขา | วันที่ | ข้อมูลอื่นๆ |
|-------------------------------------|--------------|------|--------|-----------------|
| หนังสือแจ้งดำเนินการเบิกจ่าย | | | | รายการเปิด/เบิก |
| หนังสือแจ้งการรับทราบใบเสร็จรับเงิน | | | | รายการเปิด/เบิก |
| หนังสือแจ้งค่านายหน้า | | | | รายการเปิด/เบิก |
| หนังสือแจ้งรวมยอดเบิกสัญญา | | | | รายการเปิด/เบิก |

14

14 กดปุ่ม “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย” ระบบจะแสดงหน้าเริ่มต้นการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement System

วันที่ 06 ตุลาคม 2561
กรมพัสดุ - สำนักพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ

ข้อมูลสัญญาใบสั่งซื้อ

ชื่อผู้ขาย(ผู้จ้าง)ชื่อกิจการ: บริษัท เอส ซี ซี จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0123549000480
ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อสินค้า
เลขที่สัญญา: 621P9900163
สาขา: 2700/2562
เลขรหัสสัญญา: 620914030918
จำนวนเงินค่าสัญญา: 16,050.00 บาท
การเบิกจ่าย: * หัก GPMS * โอน GPMS * โอนผ่านบัญชี GPMS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน: 0 รายการขอรับเงิน จากสถานะเงินเบิกจ่าย

| ลำดับ | วันที่ | วันที่ | สถานะ | จำนวนเงิน | สาขา | เงินโอนงวด | วงเงินอนุมัติ | เงินโอน | จำนวนเงิน | สถานะการเงิน | วันที่เงิน |
|-------|--------|--------|-------------|------------|------|------------|---------------|---------|-----------|--------------|------------|
| 1 | 1 | 1 | 6209P119004 | 16,050.00 | | | | | 16,050.00 | คงเหลือเงิน | เงิน |
| | | | | รวมเงินโอน | | | | | 16,050.00 | | |

เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

15 กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน” ระบบแสดงหน้าบันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

บันทึกข้อมูลเอกสารการเบิกจ่าย

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 6209A1236728
เลขที่ PO:
วันที่จ่ายเงิน:
จำนวนการจ่ายเงิน (รวมค่าส่งมอบ):
เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

| ลำดับ | วันที่ | วันที่ | สถานะ | จำนวนเงิน | สาขา | เงินโอนงวด | วงเงินอนุมัติ | เงินโอน | จำนวนเงิน | สถานะการเงิน | วันที่เงิน |
|-------|--------|--------|-------|------------|------|------------|---------------|---------|-----------|--------------|------------|
| 1 | | | | 16,050.00 | | | | | 16,050.00 | คงเหลือเงิน | เงิน |
| | | | | รวมเงินโอน | | | | | 16,050.00 | | |

ข้อมูลการส่งมอบ

เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

หมายเหตุ: รายการที่ **ไม่จัดทำ** หมายถึงไม่เข้าบัญชี

บันทึกเอกสารที่ตรวจรับ

16 กดปุ่ม “เลือกเอกสารที่ตรวจรับ”

17 เลือก “ไม่จัดทำ” เนื่องจากได้จัดทำรวบรวมเป็นเอกสารภายนอกไว้แล้ว

18 กดปุ่ม “บันทึก” พร้อม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ระบบแสดงหน้าประวัติการเบิกจ่ายเงิน แสดงสถานะดำเนินการ “ส่งตั้งเบิกจ่ายเงิน”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement System

วันที่ 28 ตุลาคม 2562
กรมพัสดุ - สำนักพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ

ข้อมูลสัญญาเพื่อแสดง
 ชื่อผู้/ผู้รับจ้าง/กิจการ: บริษัท ที ซี อี จำกัด
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0123549000480
 ประเภทสัญญา: วัสดุไม่มีค่า
 เลขสัญญา: 62195900163
 สถานที่: 2798/2962
 เลขสัญญา: 620914036018
 จำนวนเงินตามสัญญา: 16,050.00 บาท
 การเบิกจ่าย: ส่วน GFMS ไม่ส่วน GFMS ที่เกินและไม่ส่วน GFMS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ตามสภาพจริง จากสถานะเงินเบิกจ่าย

| ลำดับ | วันที่ | ประเภท | เลขหมาย | จำนวนเงิน | สถานะ | วันที่เงิน | สถานะเงิน | เงินคง | รวมจำนวน | สถานะดำเนินการ | วันที่เงิน |
|-----------------|--------|--------|-------------|-----------|-------|------------|-----------|--------|-----------|-----------------|------------|
| 1 | 1 | 1 | 6209F119604 | 16,050.00 | | | | | 16,050.00 | ส่งตั้งเบิกจ่าย | |
| รวมเงินทั้งสิ้น | | | | 16,050.00 | | | | | 16,050.00 | | |

ปุ่ม: 19

19 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”


เป็นอันเสร็จสมบูรณ์ ในกระบวนการจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง รูปแบบการใช้งานระบบ e-GP

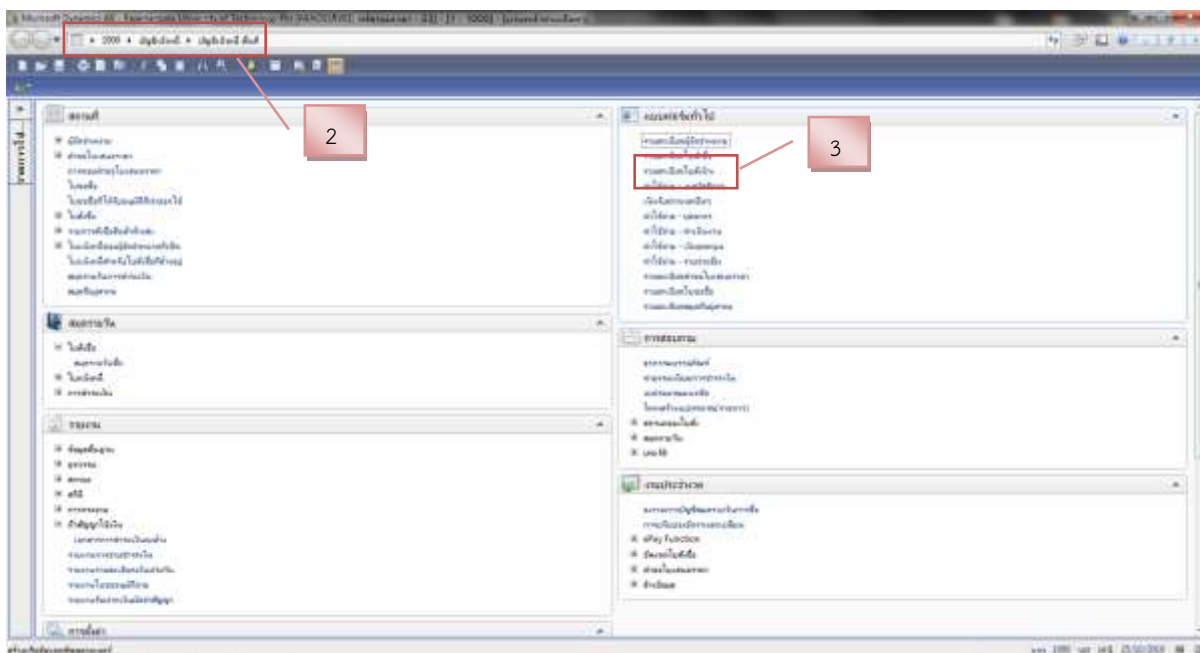
วิธีใช้งานในระบบ ERP

ระบบ ERP เป็นระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโดยรวม ในที่นี้ ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เขียนขึ้นโดยใช้โปรแกรม Microsoft Dynamic AX มหาวิทยาลัยฯ ได้ใช้ระบบนี้เป็นฐานเก็บข้อมูลไว้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

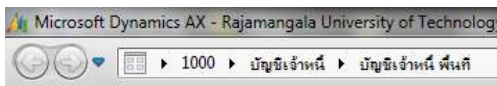
ต่อเนื่องจากการจัดทำใบสั่งจ้าง ในระบบ e-GP ระบบ ERP จะมีหน้าที่สร้างเลขที่ใบสั่งจ้าง เพื่อสามารถไปอ้างอิงในระบบ e-GP ระบบ ERP ถือเป็นฐานข้อมูลหลักของกองคลัง งานพัสดุ

ขั้นตอนการจัดทำใบสั่งจ้างในระบบ ERP มีดังต่อไปนี้

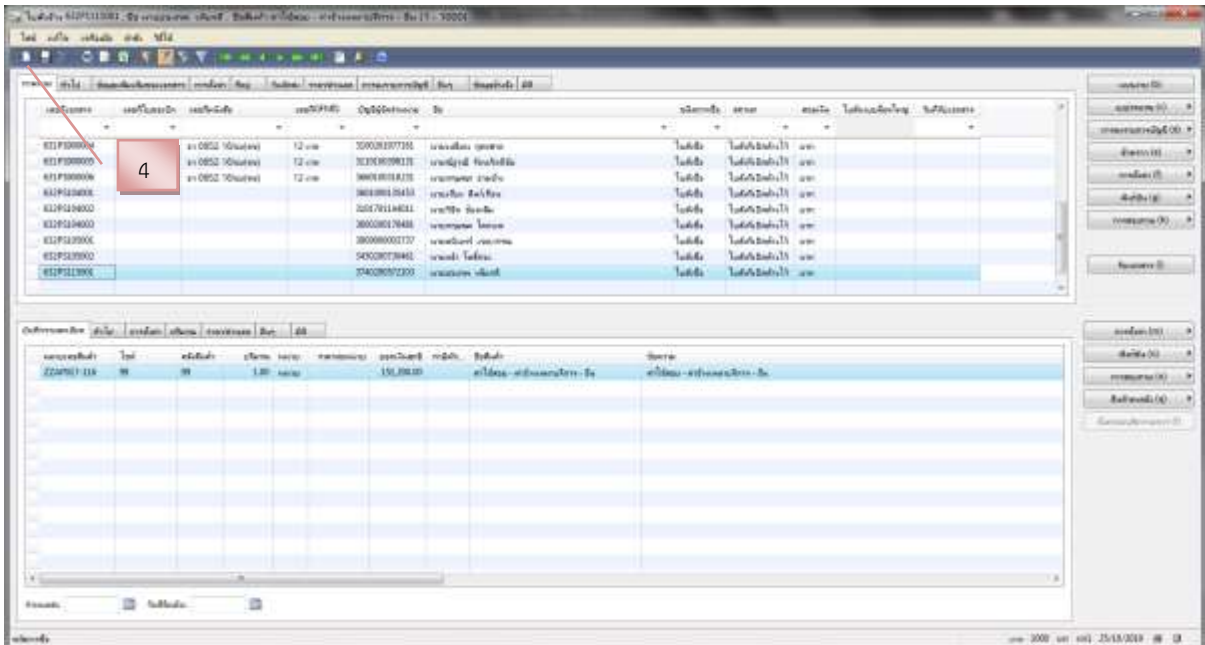
1. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ ERP จะต้องใช้โปรแกรม Microsoft Dynamic AX คลิกที่  เพื่อเข้าสู่ระบบ ERP




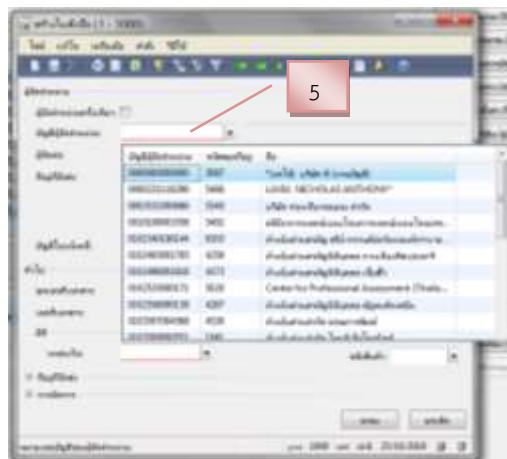
2. เลือกดังภาพ



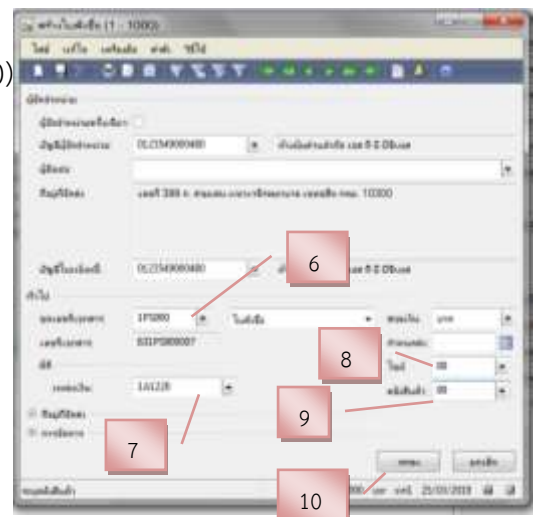
3. คลิกที่ รายละเอียดใบสั่งจ้าง ระบบจะแสดงหน้าสร้างใบสั่งจ้าง



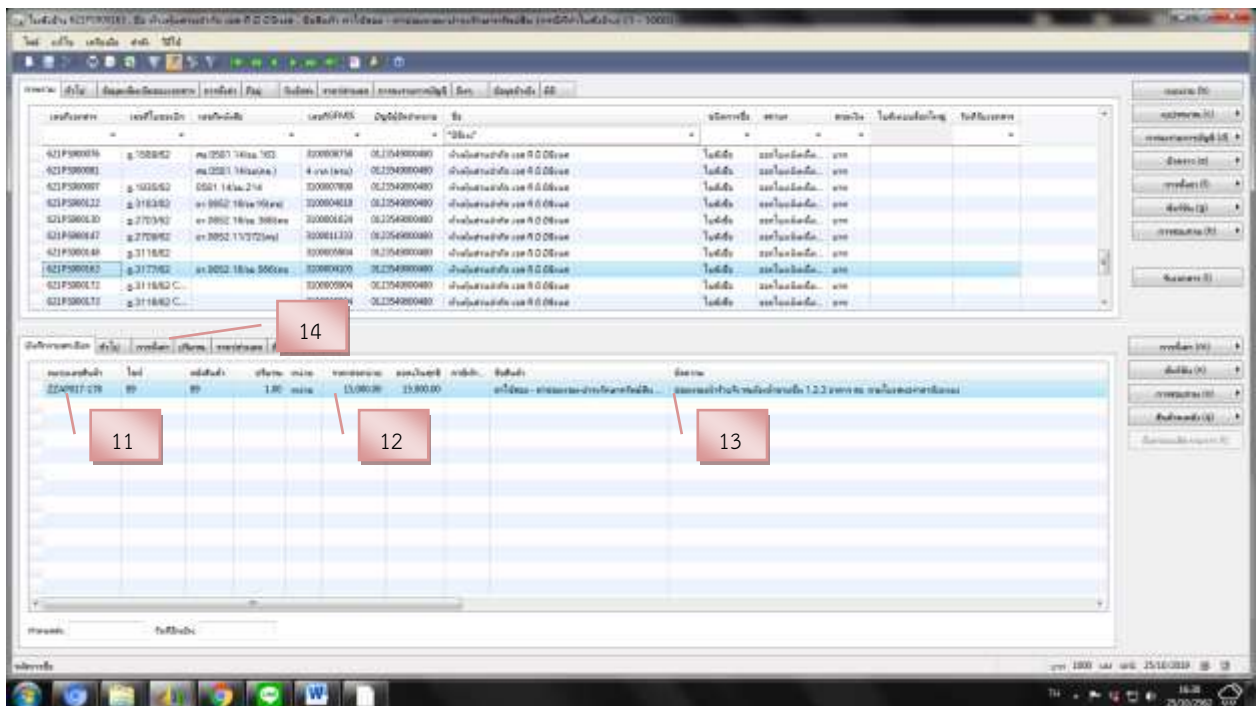
4. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงกล่องบันทึกข้อมูล



5. บันทึกข้อมูล “บัญชีผู้จัดทำหน่วย”
6. เลือกบันทึก “ชุดเลขที่เอกสาร” (เป็น 1PS900)
7. เลือกบันทึก “แหล่งเงิน” (1A1220 ค่าใช้สอย)
8. บันทึก “ไซด์” (99)
9. บันทึก “คลังสินค้า” (99)
10. คลิกปุ่ม “ตกลง”



ระบบจะแสดงหน้าบันทึกรายละเอียด ตามใบเสนอราคา



11. บันทึก “หมายเลขสินค้า” ให้บันทึกดังนี้

หมายเลขสินค้า
ZZAP017-178

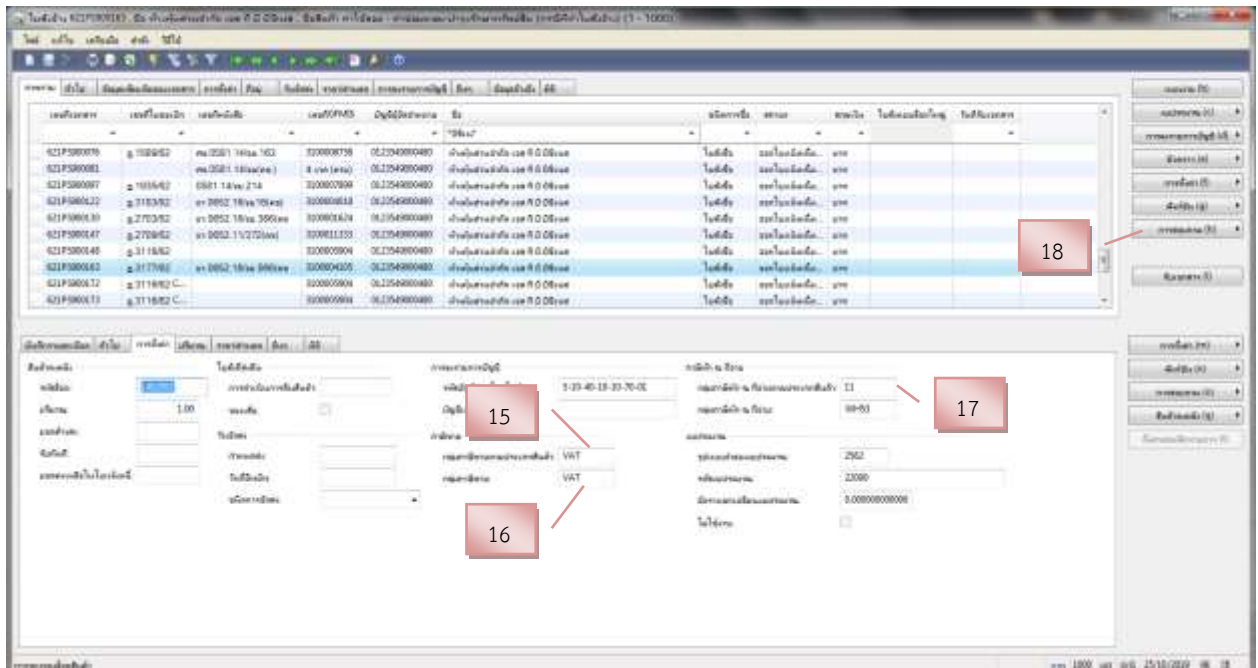
12. บันทึก “ราคาต่อหน่วย” ให้บันทึกดังนี้

ราคาต่อหน่วย
15,000.00

13. บันทึก “ข้อความ” ให้บันทึกดังนี้

ข้อความ
ซ่อมแซมน้ำรัยบริเวณห้องน้ำชายชั้น 1,2,3 อาคาร สอ. ตามใบเสนอราคาฉบับแนบ

14. คลิกที่ “การตั้งค่า” จะแสดงในหน้าถัดไป



15. บันทึก ดึงภาพ

กลุ่มภาษีขายตามประเภทสินค้า: VAT

16. บันทึก ดึงภาพ

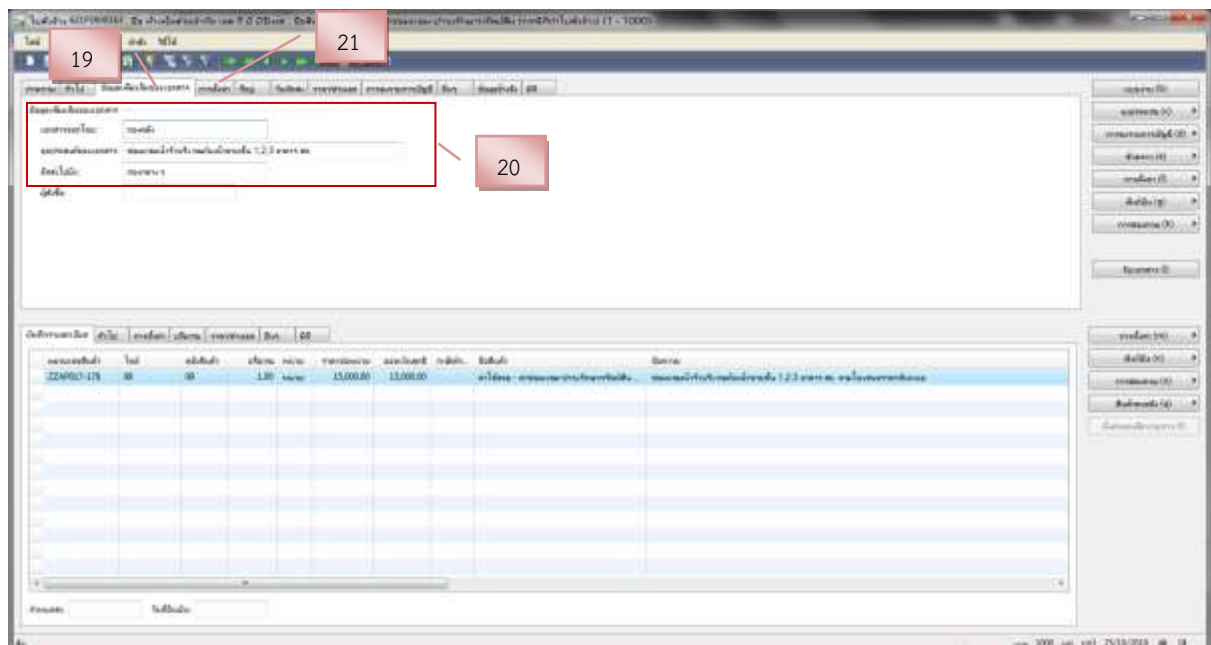
กลุ่มภาษีขาย: VAT

17. บันทึก ดึงภาพ

กลุ่มภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามประเภทสินค้า: 11

18. คลิกที่ “การสอบถาม” เพื่อตรวจสอบราคารวม

การสอบถาม (h)



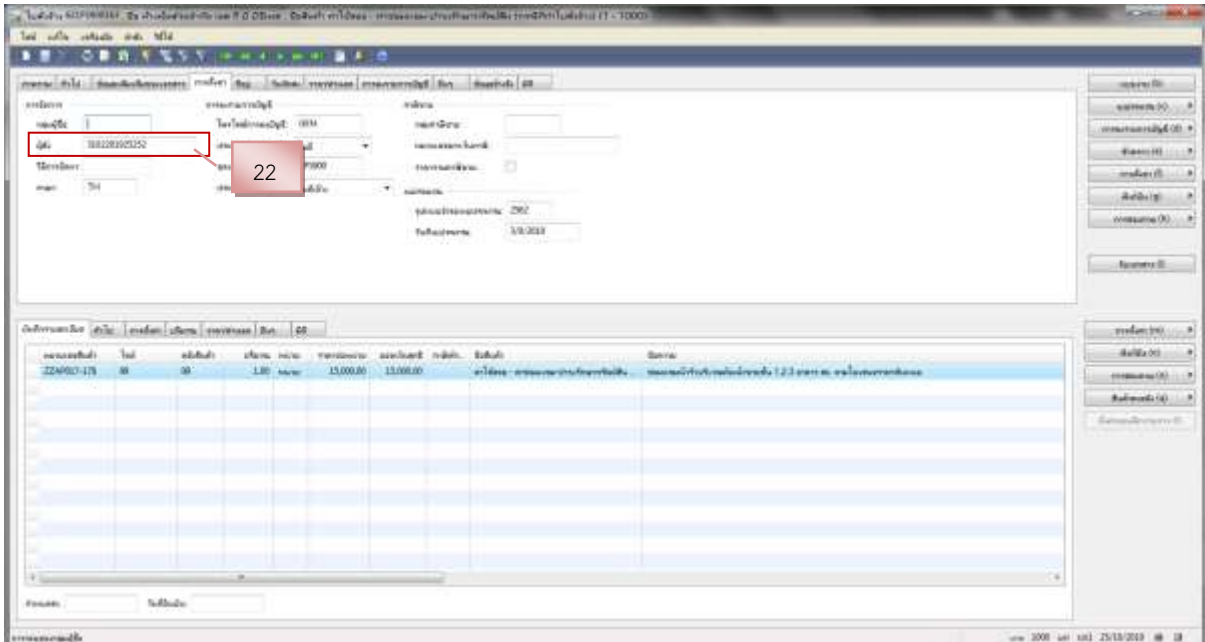
19. คลิกที่ “ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร”

ภาพรวม ทำไป ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร
ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร

20. บันทึกข้อมูลรูปภาพ

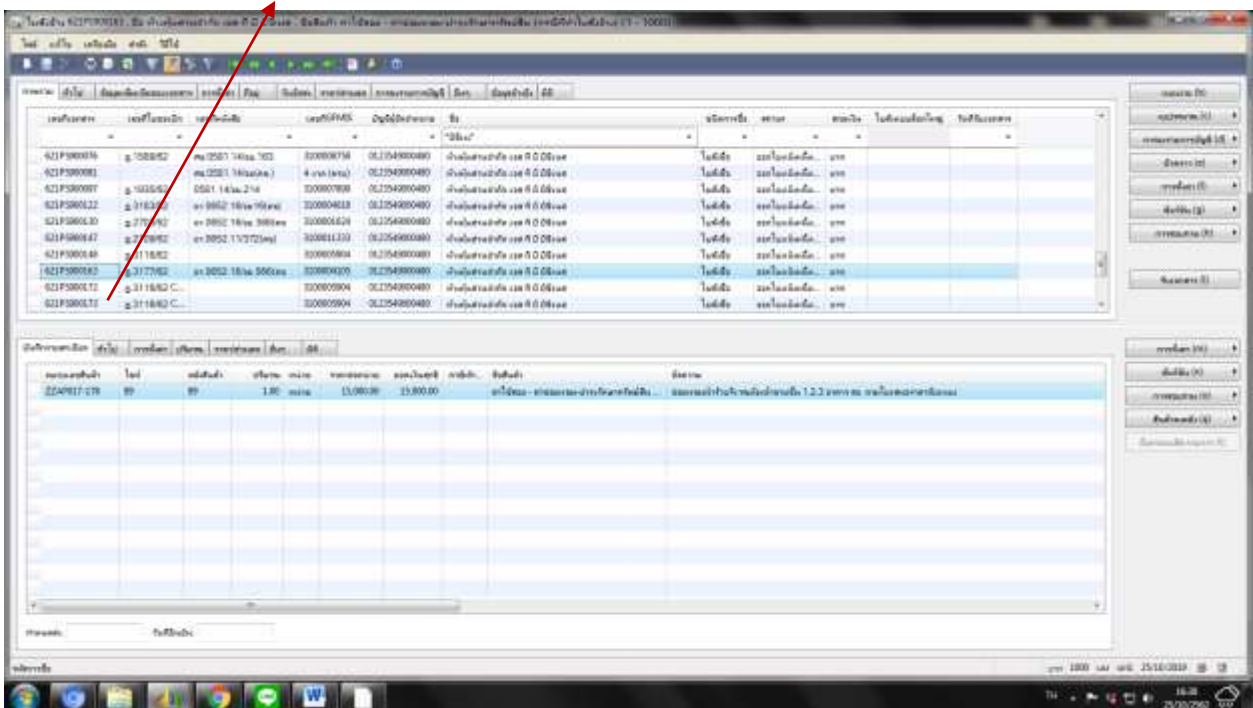
เอกสารออกโดย: กองคลัง
จุดประสงค์ของเอกสาร: ขอมแซมน้ำรัยบริเวณห้องน้ำชายชั้น 1,2,3 อาคาร สอ.
จัดส่งไปยัง: กองกลาง ฯ

21. คลิกที่การตั้งค่า



22. บันทึก “ผู้สั่ง” (ผู้สร้างใบสั่งจ้างคือ เจ้าหน้าที่พัสดุ) ผู้ส่ง: 31022019252

เป็นอันเสร็จสมบูรณ์ ในกระบวนการจัดทำใบสั่งจ้าง โดยจะได้เลขที่ใบสั่งจ้าง จากระบบ ERP ดังเลขที่ปรากฏดังนี้ 621PS900163



ซึ่งการสร้างข้อมูลในระบบ ERP จะเป็นข้อมูลส่งไปยังงานเบิกจ่าย 2 เพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีใช้งานในระบบ GFMS Web Online

เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online

ต่อเนื่องจากการสร้างโครงการในระบบ e-GP เมื่อได้รับข้อมูลและสาระในการทำสัญญา (คือ เลขที่โครงการ กับ เลขคุมสัญญาในระบบ e-GP) และดำเนินการบันทึกข้อมูลในขั้นตอน ส่งมอบ ตรวจสอบ และเบิกจ่ายเงิน ของระบบ e-GP แล้วเสร็จเรียบร้อย ขั้นตอนที่ต้องดำเนินการต่อ คือ บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า และตรวจสอบพัสดุ ในระบบ GFMS Web Online (ในระบบ GFMS Web Online เป็นตัวอย่างจาก กรมบัญชีกลาง) ดังมีขั้นตอนต่อไปนี้

1. การจัดทำ PO (กรณีทั่วไป บส.01)

สร้าง PO

จากนั้นจะปรากฏหน้าจอให้ใส่เลขที่โครงการและเลขคีย์ในระบบ e-GP

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer
http://10.156.0.83:92/egp/pages/SearchEgpPo.aspx

ค้นหา

เลขที่โครงการ

เลขคีย์ในระบบ e-GP

ค้นหา

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer
http://10.156.0.83:92/egp/pages/SearchEgpPo.aspx

ค้นหา

เลขที่โครงการ

เลขคีย์ในระบบ e-GP

ค้นหา

จากนั้นกดค้นหา

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer
http://10.156.0.83:92/egp/pages/SearchEgpPo.aspx

ค้นหา

เลขที่โครงการ

เลขคีย์ในระบบ e-GP

ค้นหา

รายการในสัญญาจาก e-GP

| เลือก | เลขที่โครงการ | ชื่อโครงการ | เลขคีย์ในระบบ e-GP | เลขที่สัญญา/งวด | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี | ผู้ค้า/ผู้รับจ้างที่ปรึกษา | ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง(บาท) | เงินจ่ายล่วงหน้า(บาท) |
|-------------------------------------|---------------|---|--------------------|-----------------|------------------------|----------------------------|------------------------------|-----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 54065000148 | ชื่อได้ประชุม อบจ กาญจนบุรี โดยวิธีตกลงราคา | 540601000002 | ส. 12345/54 | 3030138927 | 3030138927 | 159,000.00 | 50,000.00 |

คำอธิบาย: คลิกเพื่อดูเอกสาร

เมื่อค้นหาเจอจะปรากฏข้อมูลโครงการที่พร้อมจัดทำ PO

Done Internet 100%

รหัสตัวไป

กดเลือกบันทึกข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลจากระบบ e-GP จะถูกส่งมายังระบบ GFMS โดยข้อมูลที่ตีมาจาก e-GP จะมีลูกกรสีเขียวปรากฏ

เลือกงวดเงินโดยคลิกที่รูปภาพ

กดเลือกบันทึกรายการสิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า

| เลือกงวดเงิน | รายละเอียดการสงมอบ | จำนวนเงิน(บาท) | จำนวนเงินจ่ายล่วงหน้า(ระดับงวดเงิน) (บาท) |
|--------------|--|----------------|--|
| 1 | รายการที่ของสงมอบ โต้ะประชุม ระบุนรายละเอียดเพิ่มเติม/งวดเงิน 1 รายละเอียดการชำระเงิน | 50,000.00 | 50,000.00 |
| 2 | รายการที่ของสงมอบ โต้ะประชุม ระบุนรายละเอียดเพิ่มเติม ระบุนรายละเอียดเพิ่มเติม/งวดเงิน 2 | 59,000.00 | 0.00 |

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับ 1 สถานะ รอการตรวจรับ **งวดเงิน** 1

รหัส GPSC 01007571000000

รายละเอียดที่สุด โต้ะ:โต้ะโต้ะ

จำนวนที่สั่งซื้อ 1 EA - ชิ้น ราคาต่อหน่วย 50000 บาท

วันที่สงมอบ 1 มกราคม 2554 มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า บาท

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสต้นยัดต้นทอน 1200500001 สำนักงานเลขานุการกรม

เลขที่เอกสารสำรองเงิน รหัสบัญชีแยกประเภท 5104010112

รหัสแหล่งของเงิน 6211220 รหัสงบประมาณ 2305739003000000

รหัสกิจกรรมหลัก 230571000N8635 รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสบัญชีย่อย รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 00910 รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 1200500001

เงินฝากกรมพลังงาน

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

GFMS WEB SYSTEM

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บม. 01)

| เลือก รายการ | รายละเอียดการส่งมอบ | จำนวนเงิน(บาท) | จำนวนเงินจ่ายรวมไม่รวม(ระดับงานเงิน)(บาท) |
|--------------|--|----------------|---|
| 1 | รายการที่ส่งมอบ: 1 รายการ: รายการเมื่อเดือน/วัน/ปี 1 | 30,000.00 | 30,000.00 |
| 2 | รายการที่ส่งมอบ: 1 รายการ: รายการเมื่อเดือน/วัน/ปี 2 | 30,000.00 | 0.00 |

จากนั้นหน้าจะแสดงข้อมูลที่ได้จัดเก็บ

กดปุ่มการสร้างข้อมูล

กำลังการบันทึก - Windows Internet Explorer

http://10.156.0.83:92/egp/pages/SubmitConfirmPo.aspx?Type=NSAPYbapi_po_data

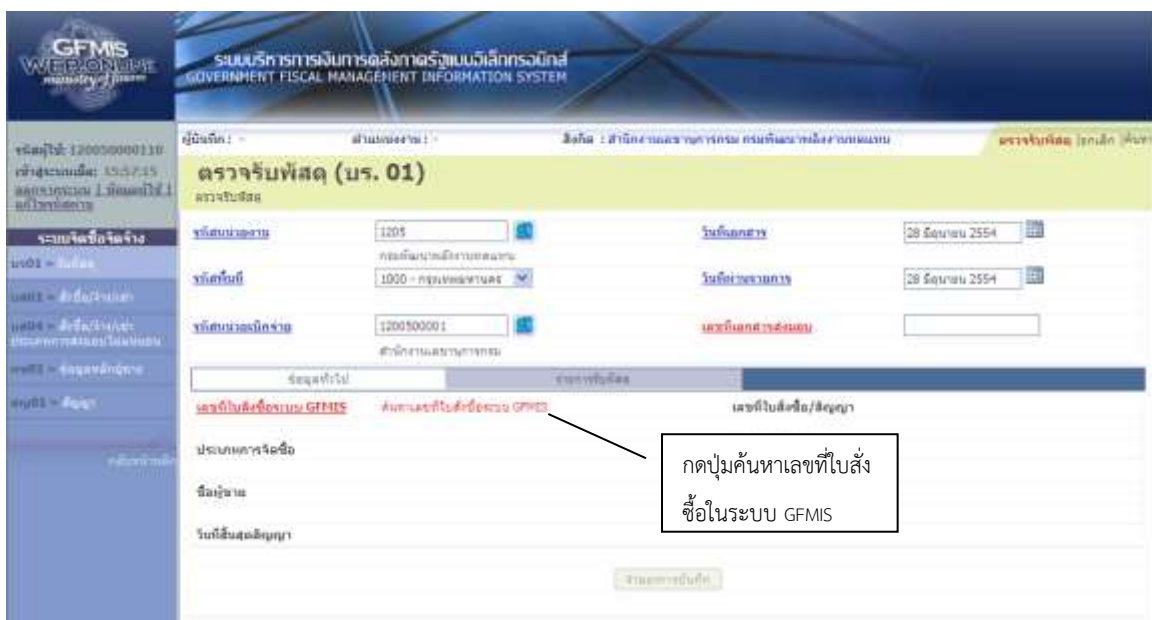
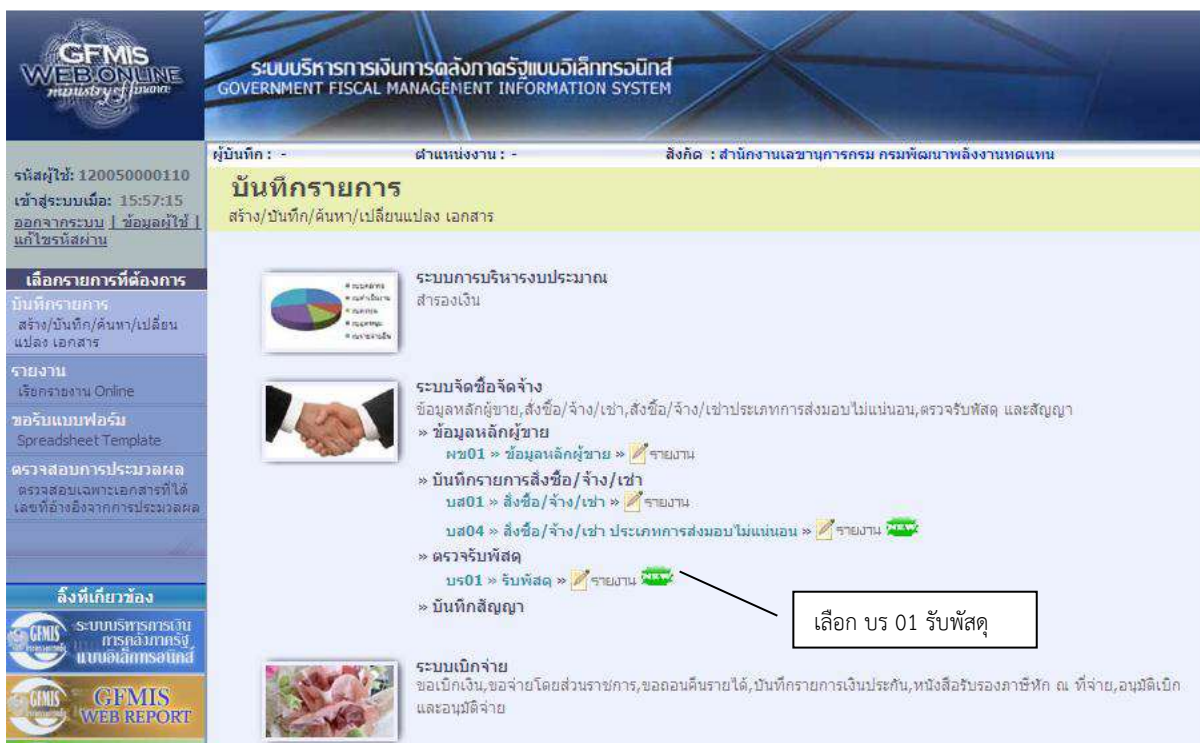
| สถานะ รหัสข้อความ | คำอธิบาย |
|-------------------|---|
| คำอธิบาย 000 | ฟังก์ชัน "สร้างใบสิ่งซื้อ" ที่ดำเนินการในการทดสอบการทำงาน |
| คำเดือน 06 261 | ไม่มีข้อความที่สร้างสำหรับผลลัพธ์เอกสารการจัดซื้อ |
| คำเดือน 06 028 | วันที่ใบสิ่งซื้อเป็นวันที่ที่ผ่านมาแล้ว |
| คำเดือน ME 589 | วันที่การส่งมอบเป็นสถิติในอดีต |
| คำเดือน ME 080 | วันที่ส่งมอบ: วันทำงานถัดไปคือ 03.01.2011 |
| คำเดือน ME 039 | วันที่การส่งมอบเป็นวันที่ที่ผ่านไปแล้ว |
| คำเดือน ME 589 | วันที่การส่งมอบเป็นสถิติในอดีต |
| คำเดือน ME 080 | วันที่ส่งมอบ: วันทำงานถัดไปคือ 03.01.2011 |
| คำเดือน ME 039 | วันที่การส่งมอบเป็นวันที่ที่ผ่านไปแล้ว |

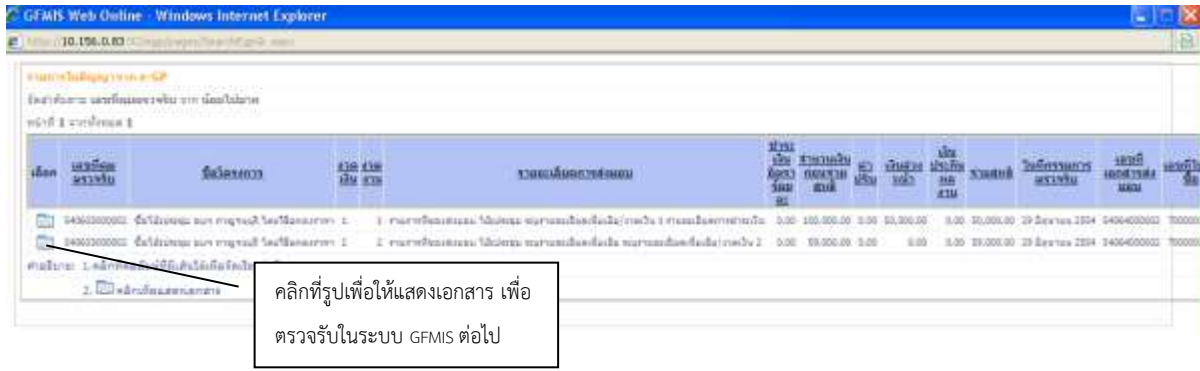
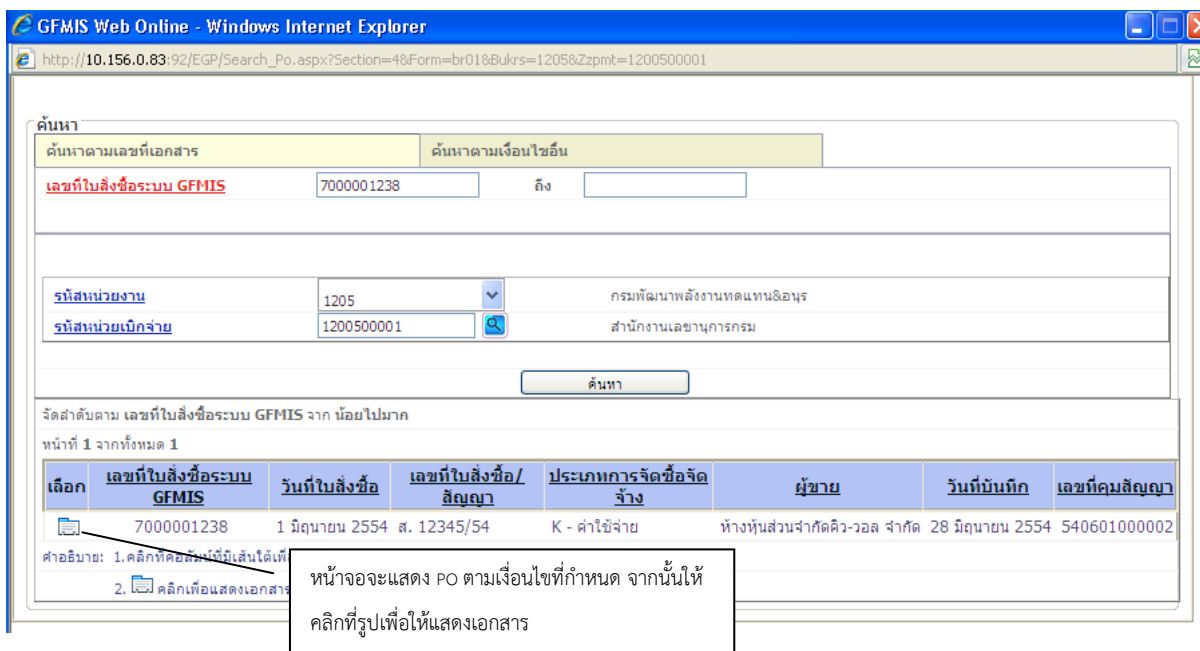
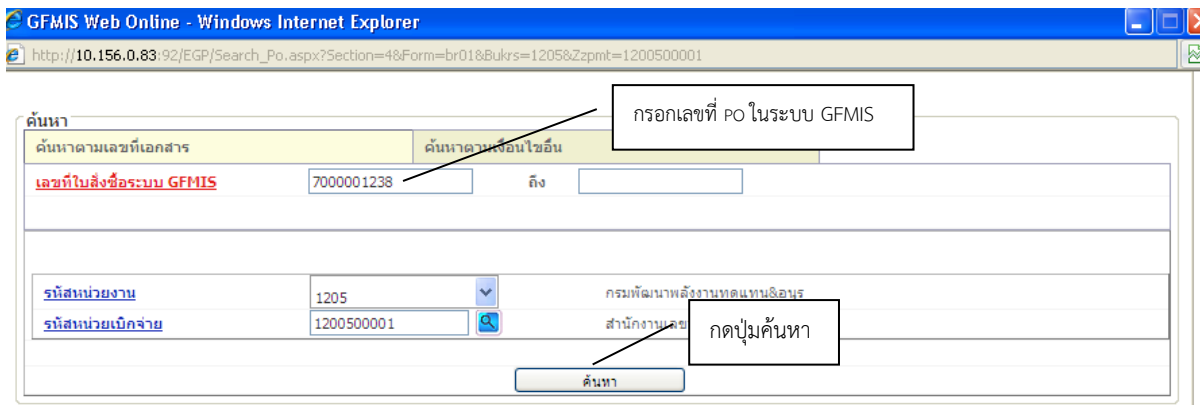
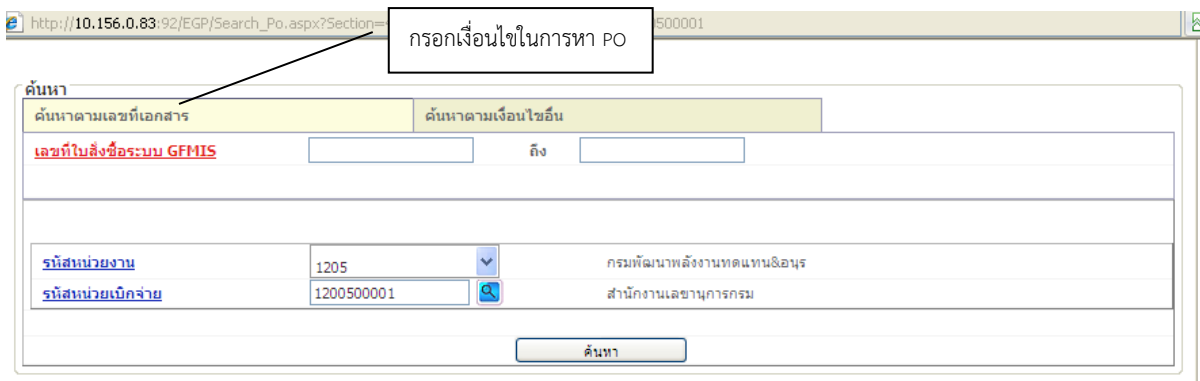
บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล

กดปุ่มบันทึกข้อมูล เมื่อข้อมูลที่บันทึกก่อนหน้าถูกต้อง



2. การตรวจรับ





ตรวจสอบพัสดุ (บร. 01)

รหัสหน่วยงาน: 1205 วันที่เอกสาร: 29 มิถุนายน 2554

รหัสพื้นที่: 1000 - กรุงเทพมหานคร วันที่ผ่านรายการ: 29 มิถุนายน 2554

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001 เลขที่เอกสารส่งมอบ: 54064000002

เลือกข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลที่ตั้งมาจากระบบ e-GP จะปรากฏถูกครีเสีเขียว

ข้อความที่เป็นตัวหนังสือสีดำ หมายถึง เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องมีและระบบลิงก์ให้อัตโนมัติ

ตรวจสอบพัสดุ (บร. 01)

รหัสหน่วยงาน: 1205 วันที่เอกสาร: 29 มิถุนายน 2554

รหัสพื้นที่: 1000 - กรุงเทพมหานคร วันที่ผ่านรายการ: 29 มิถุนายน 2554

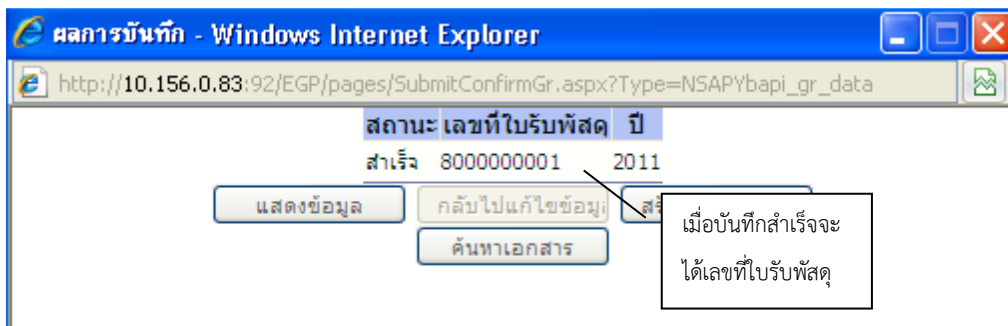
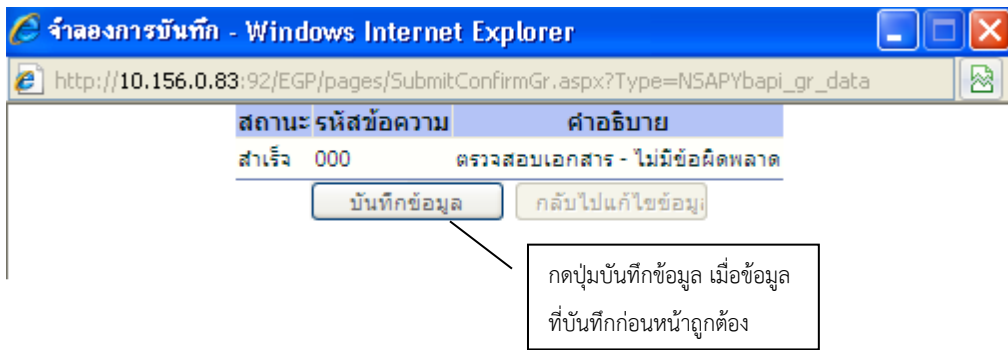
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001 เลขที่เอกสารส่งมอบ: 54064000002

เลือกข้อมูลทั่วไป รายการรับพัสดุ

| ลำดับ | วันที่ส่งมอบ | รหัส GPSC | รายละเอียดพัสดุ | จำนวน | หน่วย | งวดเงิน | มูลค่ารวม | ตรวจรับ |
|-------|---------------|----------------|-----------------|-------|-----------|---------|----------------------|-------------------------------------|
| 1 | 1 มกราคม 2554 | 01007571000000 | โต๊ะตั้งอิสระ | 1.00 | EA - ชิ้น | 1 | 50,000.00 | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 1 มกราคม 2554 | 01007571000000 | โต๊ะตั้งอิสระ | 1.00 | EA - ชิ้น | 2 | 59,000.00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | | | | | มูลค่าตรวจรับ | 59,000.00 |

ติ๊กเลือกรายการที่จะตรวจรับ

จากนั้นกดปุ่มจำลองการบันทึก



4. 3. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลังจากการส่งเอกสารตั้งเบิกจ่ายเพื่อจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เพื่อเข้าสู่กระบวนการส่งเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอนซึ่งมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานเบิกจ่าย กองคลัง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ที่พัสดุทำมาส่งเพื่อทำการเบิกจ่าย

2. เมื่อเอกสารจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและครบถ้วน งานเบิกจ่าย กองคลัง ของมหาวิทยาลัย จะดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กับ งานงบประมาณ กองคลัง ของมหาวิทยาลัย เพื่อทำการจัดสรร ควบคุม การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จึงดำเนินการส่งให้กับงานการเงินต่อไป

3. งานการเงิน กองคลัง ของมหาวิทยาลัย จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายต่อไป

4. เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานการเงินจะทำการโอนเข้าเงินจ่ายตรงให้บุคคล ภายในและภายนอก ร้านค้า/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท โดยเข้าบัญชีธนาคารตามบัญชีที่ได้แจ้งทำข้อมูลหลักผู้ขายไว้ กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

5. เมื่อผู้ขายต้องการทราบถึงความเคลื่อนไหวสถานะการเบิกจ่ายเงิน สามารถติดต่อสอบถามมายัง กองคลัง ของมหาวิทยาลัย ได้ที่เบอร์ 02 665 3777 ต่อ 6023 , 6031 , 6035 เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับผู้ขาย ต่อไป

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องทำความเข้าใจและศึกษาถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (วิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) จะดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณเริ่มตั้งแต่ 1 ต.ค. – 30 ก.ย. ของปีถัดไป มีการแบ่งระยะเวลาการใช้เงินเป็น 4 ไตรมาส ได้แก่ ไตรมาสที่ 1 เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. – 31 ธ.ค. ไตรมาสที่ 2 เริ่มตั้งแต่ 1 ม.ค. – 31 มี.ค. ไตรมาสที่ 3 เริ่มตั้งแต่ 1 เม.ย. – 30 มิ.ย. ไตรมาสที่ 4 เริ่มตั้งแต่ 1 ก.ค. – 30 ก.ย. โดยจะมีแผนการดำเนินการดังตารางแผนกิจกรรม ที่ 1

ตารางที่ 1 แผนการดำเนินกิจกรรม

| กิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | หมายเหตุ |
|--------------------------------|-------------------|-----|------|------|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|
| | มค. | กพ. | มีค. | เมย. | พค. | มิย. | กค. | สค. | กย. | ตค. | พย. | ธค. | |
| 1. สํารวจความต้องการวัสดุ | | | | | | | | | | | ↔ | ↔ | |
| 2. รับไปจัดหาคจากผู้ต้องการใช้ | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ↔ |
| 3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ↔ |
| 4. ส่งเอกสารเบิกจ่ายกองคลัง | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ↔ |


4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) เพื่อดำเนินการตามวิธีการจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง เข้าถึงวิธีการใช้งานของระบบ e-GP, ERP และ GFMS Web Online ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันนั้น สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบเอกสาร

1. รายงานขอจ้าง เมื่อหน่วยงานภายใน มทร.พระนคร จัดทำรายงานขอความเห็นชอบซึ่งระบุความต้องการ เหตุผลและความจำเป็น ที่ต้องการจ้างมายัง กองคลัง งานพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบในงานจ้างได้รับรายงานจากหน่วยงานดังกล่าว ให้ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง
 - 1.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการแล้วแต่กรณี
 - 1.3 ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง
 - 1.4 วงเงินที่จะจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - 1.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
 - 1.6 วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
 - 1.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - 1.8 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจ้าง
- ดัง รูปภาพที่ 1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๓๕ หรือ ๒๓๘๔
ที่ อว ๐๖๕๒.๑๓/ ๓๖๖ **วันที่** ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานการขอจ้างซ่อมแซมน้ำรั่วบริเวณห้องน้ำชายชั้น ๓,๒,๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย งานพัสดุ กองคลัง ได้รับรายงานจากกองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างซ่อมแซมน้ำรั่วบริเวณห้องน้ำชายชั้น ๓,๒,๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี ในวงเงิน ๑๖,๐๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน) จึงขอรายงานการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง เนื่องจาก ท่อที่ฝังอยู่ในผนังห้องน้ำแตก ปูนกันซึมบริเวณรอยต่อระหว่างพื้นห้องน้ำและท่อน้ำทิ้ง เสื่อมสภาพ ทำให้น้ำรั่วซึมที่บริเวณแนวขอบท่อ บริเวณผนัง และพื้นห้องน้ำชายบริเวณ ชั้น ๒ ครั้ง และ ๓ ครั้ง ซึ่งอาจทำให้อุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องน้ำลัดวงจรเกิดอันตรายต่อผู้ใช้บริการได้ จึงมีความจำเป็นต้องซ่อมแซมรายการดังกล่าว
๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามรายละเอียดดังแนบ
๓. ราคาที่เคยจ้างครั้งสุดท้าย
๔. วงเงินที่จะจ้าง ๑๖,๐๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนี้
 - ๖.๑ ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓)
 - ๖.๒ ดำเนินการจ้างโดยวิธีนี้ เนื่องจากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - ๗.๑ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
 - ๗.๒ ข้อเสนออื่นๆ

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน พิจารณา

๑. อนุมัติดำเนินการขออนุมัติจ้างซ่อมแซมน้ำรั่วบริเวณห้องน้ำชายชั้น ๓,๒,๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี ในวงเงิน ๑๖,๐๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

/๑. อนุมัติแต่งตั้ง...

รูปภาพที่ 1 ตัวอย่าง รายงานการขอจ้าง

-๒-

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

- ๒.๑ นางทีววรรณ นามจันทร์ ประธานกรรมการ
- ๒.๒ นายสนธยา การต กรรมการ
- ๒.๓ นายนพต นิลวรรณ กรรมการและเลขานุการ

๓. หากพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑-๒ โปรดมอบกองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

พิมพ์
(นางสาวศิริมา ทับแก้ว)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

พิมพ์
(นางสาวสุชัญญา พงษ์ธรรม)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

พิมพ์
รักษาการหัวหน้างานพัสดุ กองกลาง

เรียน ข้าราชการพัสดุ
เพื่อโปรดส่งเอกสารขอใบเสนอราคา 1-2
ขอ: ลจปร. ก.ค. ด.ค.ค.ค.

พิมพ์
ส.ค.ค.

6 ส.ค. 2562

อนุมัติและมอบคำสั่งงาน

พิมพ์
16 ส.ค. 62

พิมพ์
ส.ค.ค.

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

2. **เจรจาตกลงราคา** ให้เจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอจ้าง) เปรียบเทียบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 ดังรูปภาพที่ 2 และ 3

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๑-๒๖๖๕-๙๙๒๐-๓๕,๙๖๒๑
 ที่ ธว.๐๖๕๒.๑๖/ณ. ๕๖๒ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๒
 เรื่อง รายงานผลการจัดหาไบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดหาไบเสนอราคางานจ้างซ่อมแซมน้ำรั่วบริเวณห้องน้ำชายชั้น ๑,๒,๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี ในวงเงินงบประมาณจำนวน ๑๖,๐๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน) ด้วยการเชิญให้ร้านผู้มีความชำนาญด้านการซ่อมแซมรถวีของห้องสุชา ตามหนังสือขออนุมัติดำเนินการ เลขที่ ธว ๐๖๕๒.๑๙/๑๔๕ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ และได้รับอนุมัติในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ นั้น


บัดนี้ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง ได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้วโดยปรากฏผลการไบเสนอราคาของห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส ที บี บิซิเนส ซึ่งเสนอราคาจำนวน ๑๖,๐๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด เสนอกองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป

(นายพอล นิลวรรณ)
 ๑๗.๑๑.๒๒

ผอ. กอ.กลาง
 กองกลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ๑๗.๑๑.๒๒

รูปภาพที่ 2 ตัวอย่างรายงานผลการจัดหาไบเสนอราคา



พชก.เอส ที บี บีซีเนต
 167/57 ม.ติอนมอริอัสการ์เด็น 1 ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี
 โทร. 08-1844-3058, 086-555-6826 แฟกซ์ 0-2403-4948
 Quotation / ใบเสนอราคา

เลขที่ : STB130819 วันที่ 13/08/2562

เรื่อง : เสนอราคา ผลิตอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศ

เขียน : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่อยู่ : 399 ถนนสามเสน เขตดุสิต แขวงจตุจักร กทม. 10300 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0123549000480

tel, fax : 0-2281-9922

Thank you for your enquiry, we have the pleasure to quote you the best price as follows

ขอขอบคุณสำหรับการสอบถามราคาของท่าน เรา มีความยินดีที่จะเสนอราคาพิเศษสุดสำหรับท่านดังนี้

To supply & install สินค้าพร้อมติดตั้ง To supply only (เฉพาะสินค้าเท่านั้น)

| ลำดับ | รายการ | จำนวนหน่วย | ราคา / หน่วย | จำนวนเงิน |
|-------|--|------------|--------------|------------------------|
| ITEM | DESCRIPTION | QUANTITY | UNIT / PRICE | AMOUNT |
| 1 | รายการซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วจากบริเวณห้องสุขาชาย ชั้น 3 ครั้ง | 1 | шту | 6,500.00 |
| | ส่งช่างนำวัสดุ ชั้น 2 ครั้ง | | | |
| | สกัดผนังคอนกรีตบริเวณห้องน้ำเพื่อตัดท่อระบายน้ำบริเวณห้องน้ำ | | | |
| | สกัดปูนกันซึมเดิมออก ทรายปูนกันซึมใหม่เข้าไปแทนที่ | | | |
| | เปลี่ยนท่อน้ำในผนังห้องสุขาชายที่ต่อไปยังฝักราด | | | |
| | ใช้ซิลิโคนอุดรอยรั่ว | | | |
| | เปลี่ยนกระเบื้องผนังห้องสุขาใหม่ | | | |
| 2 | รายการซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วจากบริเวณห้องสุขาชาย ชั้น 2 ครั้ง | 1 | шту | 6,500.00 |
| | ส่งช่างนำวัสดุ ชั้น 1 ครั้ง | | | |
| | สกัดผนังคอนกรีตบริเวณห้องน้ำเพื่อตัดท่อระบายน้ำบริเวณห้องน้ำ | | | |
| | สกัดปูนกันซึมเดิมออก ทรายปูนกันซึมใหม่เข้าไปแทนที่ | | | |
| | เปลี่ยนท่อน้ำในผนังห้องสุขาชายที่ต่อไปยังฝักราด | | | |
| | ใช้ซิลิโคนอุดรอยรั่ว | | | |
| | เปลี่ยนกระเบื้องผนังห้องสุขาใหม่ | | | |
| 3 | ซ่อมโถปัสสาวะชาย ชั้น 1 ครั้ง | 1 | шту | 2,000.00 |
| | | | | 15,000.00 |
| | | | | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % |
| | | | | 1,050.00 |
| | | | | รวมเงินทั้งสิ้น |
| | | | | 16,050.00 |

หนังสือแนบท้ายใบเสนอราคา

*** กำหนดการรับประกันสินค้า 15 วัน นับตั้งวันลงนามใบเสนอราคา

*** กำหนดเงินราคา 30 วัน จากวันเสนอราคา / One month from due of quotation

*** กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงชื่อผู้ซื้อแนบพร้อมข้อมูลธนาคารที่เบอร์ 0-2403-4948 Please sign and fax

ขอแสดงความนับถือ / Yours faithfully


ลงชื่อ ยาวง สุขสุภาวดี ผู้เสนอราคา วันที่ 13/8/2562

ลงชื่อ _____ ผู้รับใบเสนอราคา วันที่ _____

รูปภาพที่ 3. ตัวอย่างใบเสนอราคา

3. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและการขออนุมัติสั่งจ้างพร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินเจรจาตกลงราคา แนบใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการแล้วนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลเพื่อสรุปนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ขั้นตอนนี้ “ประกาศผู้ชนะการจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด” จะปรากฏอยู่ในขั้นตอนการลงข้อมูลของระบบ e-GP) ดังรูปภาพที่ 4 และ 5

62087676426
 ๒๒๑๒๑๐๐๑๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๓๔ หรือ ๖๓๘๔
 ที่ อว ๐๖๕๒.๓๗/๔๕๓ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการขอจ้างซ่อมแซมน้ำรั่วบริเวณห้องน้ำชายชั้น ๑,๒,๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี และขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างซ่อมแซมน้ำรั่วบริเวณห้องน้ำชายชั้น ๑,๒,๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี ในวงเงิน ๑๖,๐๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) นั้น

บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยงานจ้างซ่อมแซมน้ำรั่วบริเวณห้องน้ำชายชั้น ๑,๒,๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี ดังมีรายการต่อไปนี้

- มีผู้เสนอราคางานจ้างซ่อมแซมน้ำรั่วบริเวณห้องน้ำชายชั้น ๑,๒,๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ ราย คือ

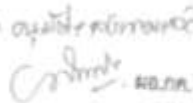
| รายการพิจารณา | รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ | ราคาที่เสนอ* | ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง* |
|---|-----------------------|--------------|--------------------------|
| จ้างซ่อมแซมน้ำรั่วบริเวณห้องน้ำชายชั้น ๑,๒,๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี | หจก.เอส ที บี บีซิเนส | ๑๖,๐๕๐.๐๐ | ๑๖,๐๕๐.๐๐ |
| รวม | | | ๑๖,๐๕๐.๐๐ |


* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีเงิน ค่าขนส่ง ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ผู้เสนอราคาเสนอรายละเอียดถูกต้องตรงตามที่กำหนด
- ราคาที่เสนอมากับงบประมาณที่ตั้งไว้ ๑๖,๐๕๐-๑๖,๐๕๐.๐๐= ๐ (๐.๐๐%)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ทราบผลการดำเนินการจ้างซ่อมแซมน้ำรั่วบริเวณห้องน้ำชายชั้น ๑,๒,๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี ของกองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดังรายงานผลข้างต้น
- อนุมัติให้จ้างซ่อมแซมน้ำรั่วบริเวณห้องน้ำชายชั้น ๑,๒,๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี ของกองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กับ หจก.เอส ที บี บีซิเนส เป็นจำนวนเงิน ๑๖,๐๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน)
- หากพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑-๒ โปรดลงนามในประกาศนียบัตรเสนอราคา พร้อมมอบงานพัสดุ กองคลัง และมอบกองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดำเนินการต่อไป


 ๒๖.๐๓.
 ๒๗ ส.ค. ๒๕๖๒


 (นางสาวศิริก หับแก้ว)
 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
 (นางสาวสุจิตี พรหมงาม)
 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ๒๗ ส.ค. ๒๕๖๒

รูปภาพที่ 4. จัดทำรายงานผลการขอจ้างและขออนุมัติสั่งจ้าง



รูปภาพที่ 5. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

4. จัดทำใบสั่งจ้าง หรือสัญญา

ผู้จัดทำคู่มือขอยกตัวอย่างขั้นตอนการจัดทำใบสั่งจ้าง เมื่อได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดทำใบสั่งจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานในการจ้างให้กับผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้รับทราบถึงการปฏิบัติงานและเงื่อนไขของงานจ้างแล้วนั้น ผู้รับจ้างจะต้องลงลายมือชื่อและรับใบสั่งจ้างไปดำเนินการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง ขั้นตอนการสร้างใบสั่งจ้างจะปรากฏเป็นขั้นตอนของ ระบบ e-GP ในหน้า 99-103 , ERP ในหน้า 115-119 , GFMS Web Online ในหน้า 121-126 ดังรูปภาพที่ 6



ใบสั่งจ้าง

| | |
|---|---|
| ผู้รับจ้าง หจก.เอส ที บี อีทีเอส ที่อยู่ หมู่บ้าน ดิเอมเมอร์รี่ การ์ดเดน ๑ เลขที่ ๑๖๗/๕๗ หมู่ ๓ ถนนคันแคว ตำบลพิมลราช อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๘-๑๘๘๔-๓๐๕๘ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๒๓๖๖๕๐๐๐๕๘๐ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๗๗๖๐๗๘๖๖๖๖ ชื่อบัญชี หจก.เอส ที บี อีทีเอส ธนาคาร ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน) สาขาสถานีเพชรบุรี | ใบสั่งจ้างเลขที่ ๒๒๑PS๑๐๐๒๖๓ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ ที่อยู่ ๓๗๙ ถนนสามเสน ๑๐๓๐๐ แขวงหัวขีรวินยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒๒๖๕๖๗๗๗ ต่อ ๖๖๖๔ |
|---|---|

ตามที่ หจก.เอส ที บี อีทีเอส ได้เสนอราคา ใต้ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย (บาท) | จำนวนเงิน (บาท) |
|-------|---|-------|-------|---------------------|-----------------|
| ๑ | ซ่อมแซมรั้วบริเวณแก๊สหน้าชายชั้น 1,2,3 อาคารสำนักงานอธิการบดี (72.10.15.01) ตามใบเสนอราคาตีพิมพ์ | ๑ | ครั้ง | ๑๖,๐๕๐.๐๐ | ๑๖,๐๕๐.๐๐ |
| | | | | รวมเป็นเงิน | ๑๕,๐๐๐.๐๐ |
| | | | | ภาษีมูลค่าเพิ่ม | ๑,๐๕๐.๐๐ |
| | | | | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | ๑๖,๐๕๐.๐๐ |

(หนึ่งหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน)

รูปภาพที่ 6. ใบสั่งจ้าง

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- ๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๓๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 14 มิ.ย. 2562
- ๓. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ -
- ๔. ระยะเวลาไว้ประกัน -
- ๕. ส่วนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่เกินกว่าร้อยละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- ๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้ผู้รับจ้างจ้างงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยละเมิดความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ผู้ว่าจ้างในการบอกล้มสัญญา
- ๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ .

- ๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
- ๒. ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๒๐๘๗๖๗๖๗๖๖ จ้างซ่อมแซมน้ำรั่วบริเวณห้องน้ำชายชั้น ๓,๒๓ อาคาร

สำนักงานอธิการบดี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ ใบสั่งจ้าง
 (นางสาวศุภฎี พวงขาม)
 หัวหน้างานพัสดุ
 วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒
 ลงชื่อ ผู้รับใบสั่งจ้าง
 (นายถาวร สุระสุลา)
 หัวหน้างานพัสดุ
 วันที่ 30 ส.ค. 2562

เลขที่โครงการ ๖๒๐๘๗๖๗๖๗๖๖
 เลขคุมสัญญา ๖๒๐๘๗๖๗๖๗๖๖



5. การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ

5.1 เมื่อครบกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ผู้รับจ้างต้องทำการส่งมอบพัสดุให้ครบถ้วน ภายในวันเวลาที่กำหนดนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่รับใบสั่งจ้าง

5.2 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างซ่อมแซมนั้น ได้ตรวจสอบรายการพัสดุ ใบส่งสินค้า/ใบส่งของ วันที่ส่งมอบ จำนวนหน่วย จำนวนเงิน และรายละเอียดพัสดุ โดยดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดความต้องการในงานที่ตกลงกันไว้ จะปรากฏเป็นขั้นตอนของระบบ e-GP ในหน้า 109-117 , GFMS Web Online ในหน้า 123-132 ดังรูปภาพที่ 7

| ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส ที บี บิซิเนส | | | | |
|---|----------------|---|-------------------------|--|
| S T B BUSINESS LIMITED PARTNERSHIP (สำนักงานใหญ่) | | | | |
| 167/57 อ.คันเอน ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110 | | | | |
| โทร. 08-1844-3058 โทรสาร: 0-2403-4948 | | หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0123549000480 | | |
| ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ | | | | |
| นาม/Name กยศกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร | | | | เลขที่ 019/036 |
| ที่อยู่/Address 398 อ.สารเสน แขวงวิระพยานาถ เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 | | | | วันที่ - 5 ก.ย. 2562 |
| Item | จำนวน/Quantity | หน่วย | ราคาต่อหน่วย/Unit Price | จำนวนเงิน/Amount |
| 1 | 1 | กรัม | 6,500.00 | 6,500.00 |
| รายการซ่อมแซมสีภายในวงกบบริเวณห้องสุชาราชัน 3 | | | | |
| ครัวละมู้อู่ห้องแม่ชช ชั้น 2 ครัว | | | | |
| - สกัดสนิมสนกรสีกระดาษเบืออือสีน้ำออกเพื่อทาสีใหม่ | | | | |
| - ซิมของสีน้ำ | | | | |
| - สกัดปูนกับซิมเดิมออก ทรายกับซิมใหม่เข้าไปแทนที่ | | | | |
| - เปลี่ยนสีน้ำสีใหม่ให้ดูสะอาดขึ้น | | | | |
| - ใช้สีผสมสีจระเข้ดูสวย | | | | |
| - เปลี่ยนกระดาษเบืออือสีน้ำใหม่ | | | | |
| 2 | 1 | กรัม | 6,500.00 | 6,500.00 |
| รายการซ่อมแซมสีภายในวงกบบริเวณห้องสุชาราชัน 2 | | | | |
| ครัวละมู้อู่ห้องแม่ชช ชั้น 1 ครัว | | | | |
| - สกัดสนิมสนกรสีกระดาษเบืออือสีน้ำออกเพื่อทาสีใหม่ | | | | |
| - ซิมของสีน้ำ | | | | |
| - สกัดปูนกับซิมเดิมออก ทรายกับซิมใหม่เข้าไปแทนที่ | | | | |
| - เปลี่ยนสีน้ำสีใหม่ให้ดูสะอาดขึ้น | | | | |
| - ใช้สีผสมสีจระเข้ดูสวย | | | | |
| - เปลี่ยนกระดาษเบืออือสีน้ำใหม่ | | | | |
| 3 | 1 | กรัม | 2,000.00 | 2,000.00 |
| ซ่อมสีผนังสวาระชช ชั้น 1 ครัว | | | | |
| หนึ่งหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน | | | | 15,000.00 |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % | | | | 1,050.00 |
| รวมทั้งสิ้น | | | | 16,050.00 |
|  ผู้รับสินค้า | |  ผู้ส่งสินค้า | |  ผู้จัดการผู้มีอำนาจลงนาม |

รูปภาพที่ 7. ใบส่งมอบงาน

5.3 เมื่อตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ดังรูปภาพที่ 8

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่.....เดือน.....- 5 ก.ย. 2562 ค.

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ กอง/สถาบัน/สำนัก.....กองคลัง.....นี้

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจพัสดุ ณ กอง/สถาบัน/สำนัก.....กองคลัง..... ซึ่ง บริษัท/ห้าง/ร้าน.....บริษัท อีทีบี จำกัด.....ได้ส่งมอบพัสดุ ตามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/ส่งของ เลขที่.....019/036..... ลงวันที่.....เดือน.....- 5 ก.ย. 2562 พ.ศ. งาน.....การซ่อมแซมฝ้าเพดานห้องเรียน 1,2,3 อาคารพระมงคลมิ่งมิตร

ตามรายละเอียดพัสดุ จำนวน.....1 ใบ ขนาด.....เป็นจำนวนเงิน.....16,050.....บาท (ในจำนวนใบสั่งนี้ ยังไม่หักภาษี) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่งบประมาณไว้ถูกต้องแล้ว


คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงได้พร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ดร.ไพฑูริ.....ประธานกรรมการ
(นางศิริกรณ เกษมณี)

(ลงชื่อ).....ดร......กรรมการ
(นางพวงว กัญญา)

(ลงชื่อ).....ดร......กรรมการและเลขานุการ
(นาง นพจร ศิวาภรณ์)

รูปภาพที่ 8. ใบตรวจรับพัสดุ



กองคลัง งบประมาณบรรณสิทธิ์ของนิติ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สงวน..... ๓๔๘๘๘
วันที่ - 9 ก.ย. 2562
เวลา..... 10.30

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร
เลขที่ ๒๓๐๐
วันที่ 8 ก.ย. 62
เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองคลัง... งานยวดยานที่และยานพาหนะ... โทรศัพท... ๐๒-๖๖๕๕๓๓๓๗... ๕๕๑-๖๘๖๒๑๑
ที่... ๕๖๖๕๖๖... ๑๖๖/๑๖๖... ๕๕๖๖... วันที่... ๖ กันยายน ๒๕๖๒
เรื่อง... ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างซ่อมแซมน้ำรั่วบริเวณห้องน้ำชายชั้น ๑,๒,๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี ๑,๒,๓ อาคารส่วนนักงานอธิการบดี.....
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้กองคลังดำเนินการ
จ้างซ่อมแซมน้ำรั่วบริเวณห้องน้ำชายชั้น ๑,๒,๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด
เอส ที บี บิซิเนส นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมน้ำรั่วบริเวณห้องน้ำชายชั้น ๑,๒,๓ อาคารสำนักงาน
อธิการบดี และคณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว กองคลังจึงขออนุมัติ
เบิกเงินค่าจ้างซ่อมแซมน้ำรั่วบริเวณห้องน้ำชายชั้น ๑,๒,๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี เป็นจำนวนเงิน
ทั้งสิ้น ๑๖,๐๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน) ตามใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ ๐๑๘/๐๓๖๖
ตั้งแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ควรเสนอ กองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป

(นายทนต นิลวรรณ)
[Signature]
๖ กย ๖๒

[Signature]
๕ ก.ย. ๖๒

เลือก ส่งกองคลังผ่านงาน.....
เพื่อโปรดทราบ
 งานเบิกจ่าย 2
 งานการเงิน.....
 งาน.....
ดำเนินการในส่วนที่ไปเรียบร้อยแล้ว

๙ ก.ย. ๖๒

รูปภาพที่ 10. ใบรายงานการขอเบิกจ่ายเงิน

วิธีการใช้งานระบบ e-GP

เพื่อสร้างข้อมูลเป็นขั้นตอนการจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) ในระบบ e-GP ขั้นตอนการปฏิบัติมีดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ – เพิ่มโครงการ

ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

1 บันทึก “ชื่อผู้ใช้งาน”

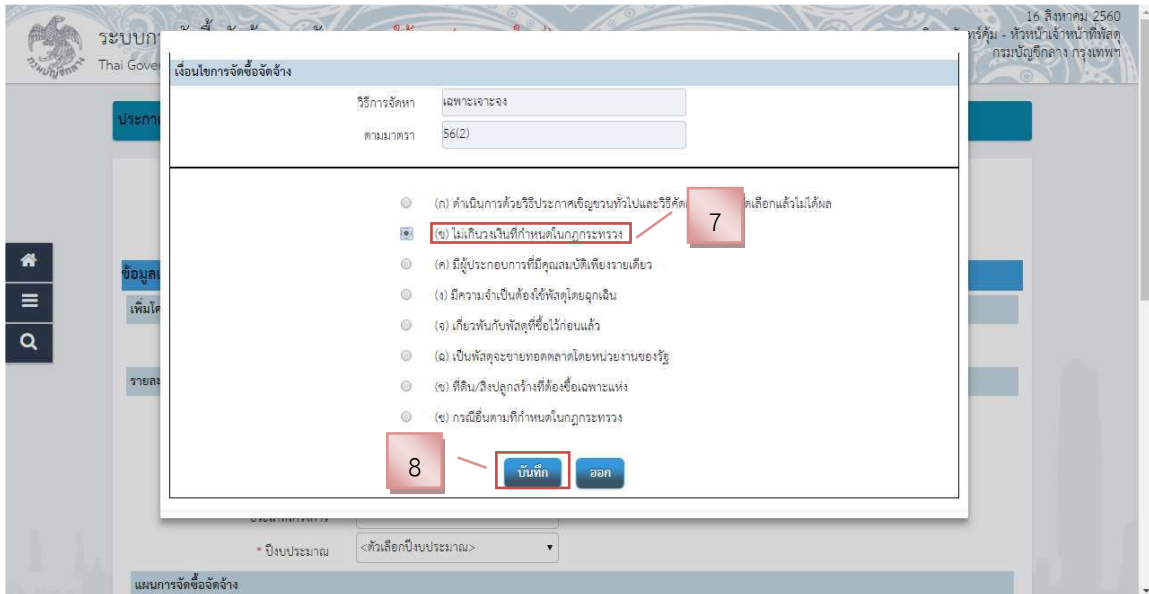
2 บันทึก “รหัสผ่าน”

3 กดปุ่ม 

4 กดปุ่ม “เพิ่มโครงการ”

7. คลิกเลือก “เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง”

8. กดปุ่ม 



เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

ตามมาตรา 56(2)

(ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้อีก
 (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
 (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว
 (ง) มีความจำเป็นต้องซื้อพัสดุโดยฉุกเฉิน
 (จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว
 (ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
 (ช) ที่สินค้าเชิงกลยุทธ์ที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง
 (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

บันทึก ออก

9. คลิกเลือก “ประเภทการจัดหา” “จ้าง”

10. คลิกเลือก “พัสดุที่จัดหา”

11. คลิกเลือก “ประเภทโครงการ”

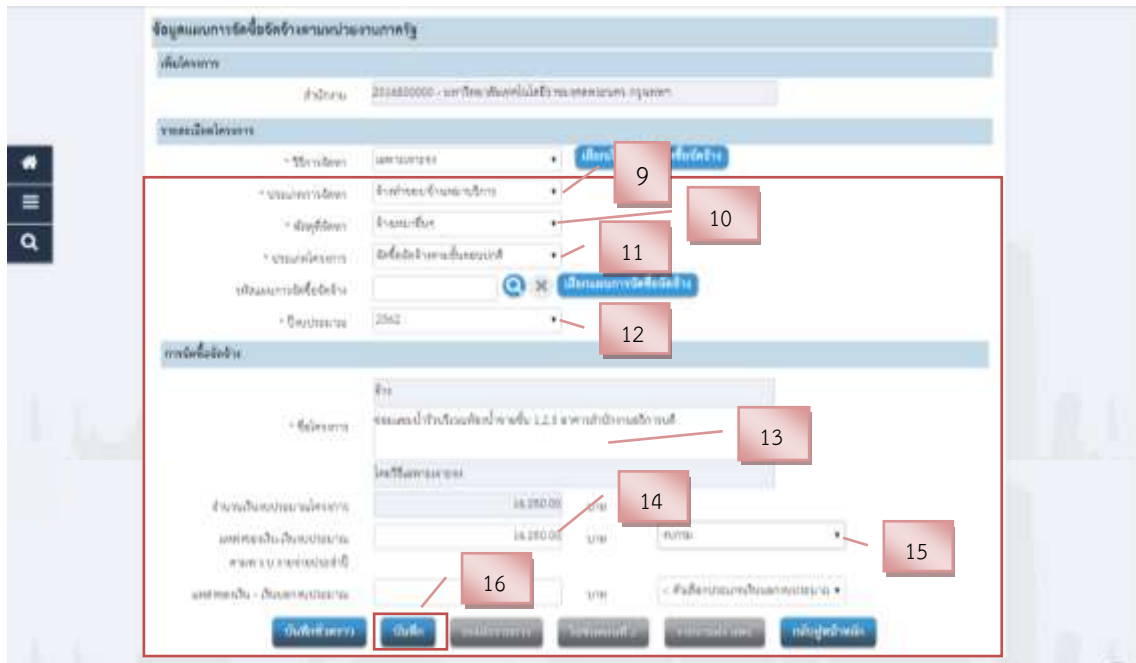
12. บันทึก “ปีงบประมาณ”

13. บันทึก “ชื่อโครงการ”

14. บันทึก “*จำนวนเงินงบประมาณ”

15. บันทึก “แหล่งของเงิน – เงินงบประมาณตาม พรบ. ใช้จ่ายประจำปี”

16. กดปุ่ม 



17. กดปุ่ม “OK”



18. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

พื้นที่โครงการ

สำนักงาน: 2524820000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ

รายละเอียดโครงการ

- ชื่อโครงการ: แผนงานวิจัย
- ประเภทงานวิจัย: งานวิจัยเชิงนโยบาย
- ชื่อผู้วิจัย: นางสาวนันทิชา
- ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
- วิธีแผนการจัดซื้อจัดจ้าง:
- ปีงบประมาณ: 2562

กรณจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ:

รายละเอียด:

รายละเอียดของ

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 14,000.00 บาท

มูลค่าของเงินงบประมาณ: 14,000.00 บาท

สถานะ:

แหล่งทุน:

ปีงบประมาณ:

< 5 อันดับรายการแยกประเภทงาน >

18

ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จะจ้าง



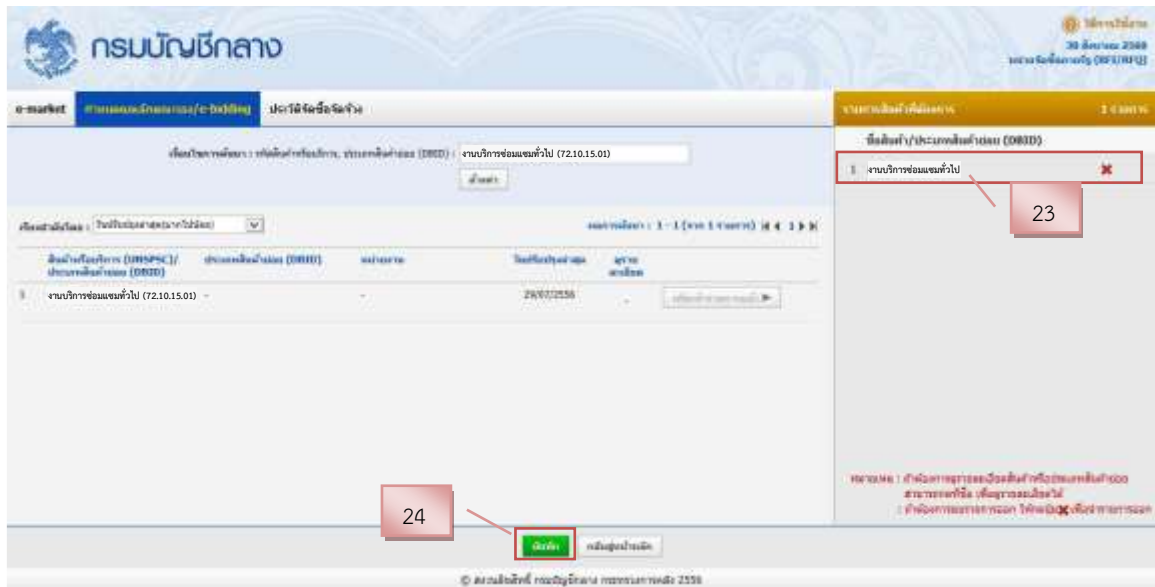
19. กดปุ่ม “เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ”



20. คลิกแท็บ “กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding”

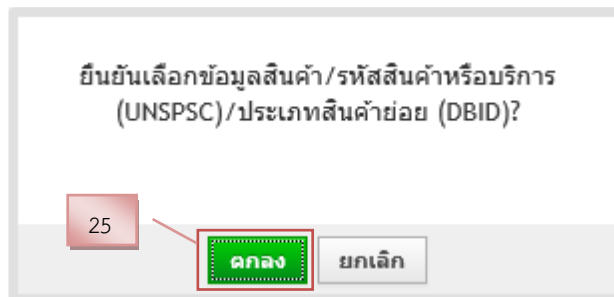
21. บันทึก “เงื่อนไขการค้นหา”

22. คลิกเลือก “เพิ่มเข้ารายการ” เพื่อเพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการ



23. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา

24. กดปุ่ม “บันทึก”

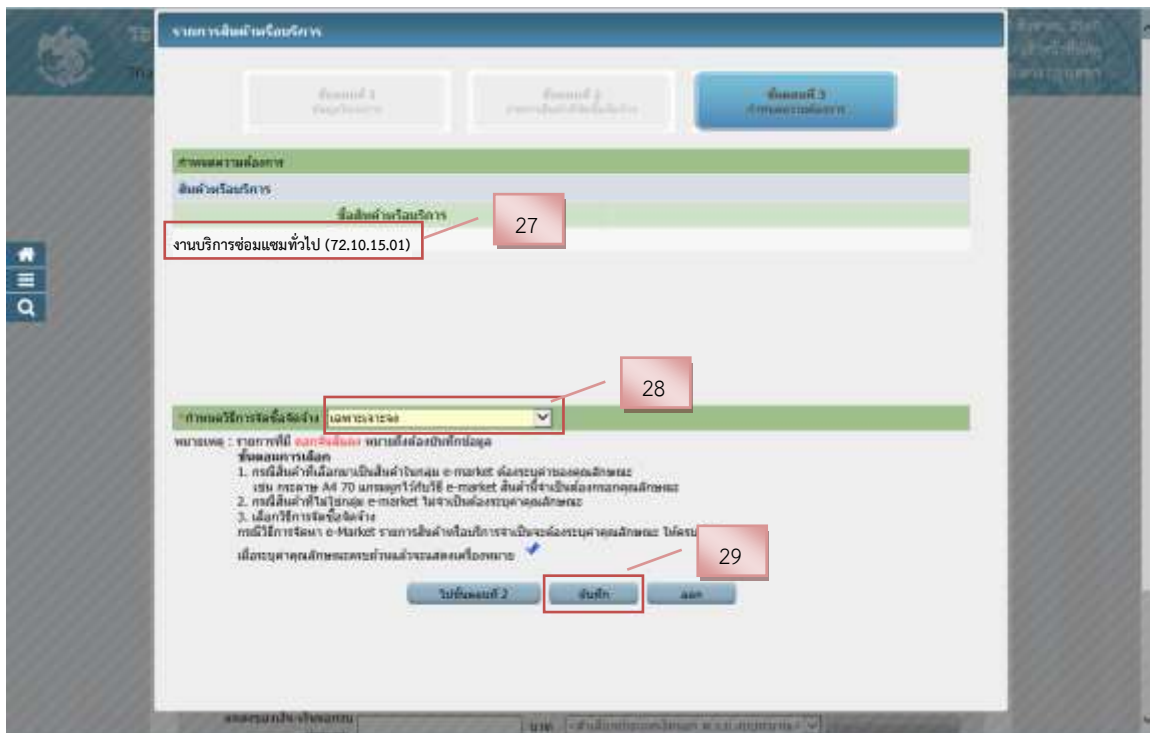


25. กดปุ่ม “ตกลง”

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ



26. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

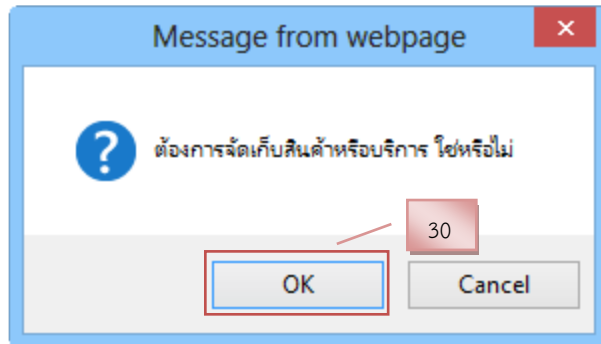


27. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา

28. คลิกเลือก “กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง” เป็น “เฉพาะเจาะจง”

29. กดปุ่ม “บันทึก”

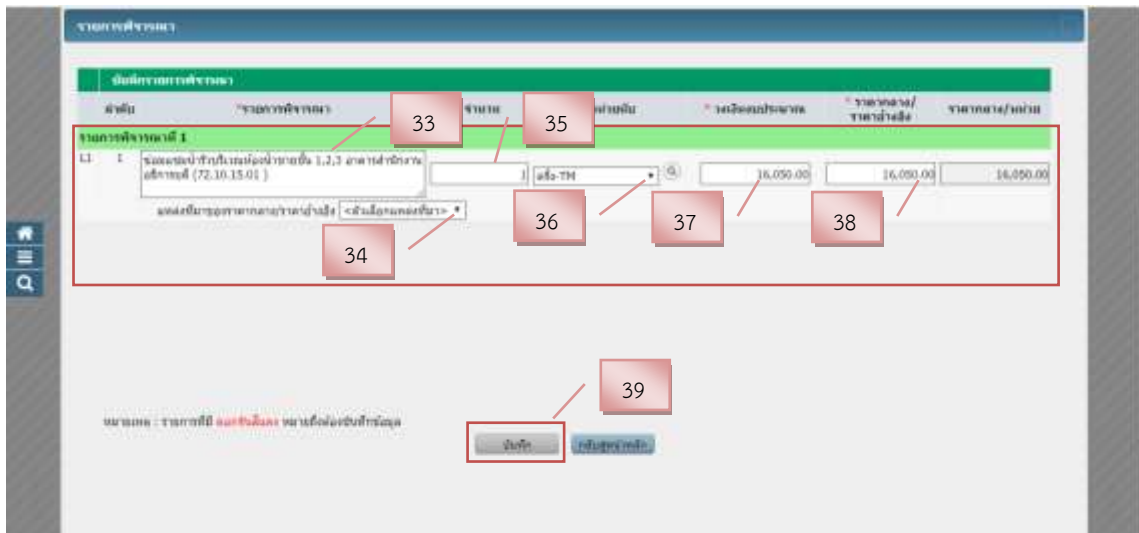
ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อความใช่หรือไม่”



30. กดปุ่ม “OK”

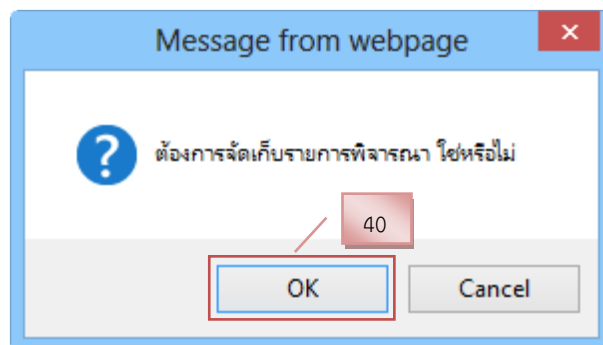
31. คลิกเลือก “วิธีการพิจารณา”

32. บันทึก “รายการพิจารณา” โดยกดปุ่ม “ระบุรายละเอียด”



33. บันทึก “รายการพิจารณา”
34. คลิกเลือก “แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง”
35. บันทึก “จำนวน”
36. คลิกเลือก “หน่วยนับ”
37. บันทึก “วงเงินงบประมาณ”
38. บันทึก “ราคากลาง/ราคาอ้างอิง”
39. กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อความใช่หรือไม่”



40. กดปุ่ม “OK”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 27 ตุลาคม 2567
ผู้ใช้งาน: admin - เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน้าลงทะเบียนผู้ยื่นใบแจ้งหนี้

สำเนาใบ 2016800000 - บริษัทมหาชนจำกัดเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ

ข้อมูลแบบการแจ้งหนี้ผู้ยื่น

รหัสเอกสารแจ้งหนี้ผู้ยื่น: 062080673211 | ชื่อเอกสารแจ้งหนี้ผู้ยื่น: ชลประทานการแจ้งหนี้ผู้ยื่น

ชเลขหมายกำกับเอกสารแจ้งหนี้: 1,2,3 | เลขสารบบเอกสารแจ้งหนี้: [ว่าง]

รายการสินค้า

| รหัสสินค้าผู้ยื่น | ชื่อสินค้าผู้ยื่น | เลขเรียกเก็บเงิน |
|-------------------|--------------------------------------|------------------|
| 72.10.15.01 | งานบริการซ่อมแซมทั่วไป (72.10.15.01) | สินค้าขายปลีก |

รายละเอียดการแจ้งหนี้

* ใ้การชำระ: [ว่าง]

* ประเภทการชำระ: [ว่าง]

* สาขาการชำระ: [ว่าง]

* ระยะเวลาชำระ: 2952 * ประเภทการชำระ: [ว่าง]

เลขที่ใบแจ้งหนี้: 62080676426

* ใ้การชำระ: [ว่าง]

* รายการชำระ: [ว่าง]

* สาขาการชำระ: [ว่าง]

จำนวนเงินชำระโดยลูกค้า (เฉพาะใบแจ้งหนี้ที่แนบมา): [ว่าง]

จำนวนเงินชำระโดยลูกค้า: 10,050.00 บาท

จำนวนเงินชำระโดยลูกค้า: 10,050.00 บาท

จำนวนเงินชำระโดยลูกค้า: [ว่าง]

จำนวนเงินชำระโดยลูกค้า: [ว่าง]

รวมรวม: 10,050.00 บาท

การแจ้งหนี้โดยผู้ยื่นใบแจ้งหนี้: [ว่าง]

หมายเหตุ: รายการที่ **แนบมา** หมายถึงเอกสารแนบมา
| รายการที่แนบมาสามารถเพิ่มรายการได้แก่ " , * , # , & , * , / , \ , ; , : , > " (ในวงเล็บ) การชำระทำใบแจ้งหนี้ตามระเบียบที่แนบมา

[ว่าง] [ว่าง] [ว่าง] [ว่าง]

41. คลิกเลือก “การเบิกจ่ายเงิน”

42. กดปุ่ม “ข้อมูลงบประมาณ”

43. คลิกเลือก

44. คลิกเลือก เพื่อระบุรหัสงบประมาณ

45. บันทึก *รหัสงบประมาณ “ด้านวิทย์” ของ มทร.พระนคร 2305739003000000

46. บันทึก *รหัสแหล่งของเงิน “หมวดค่าใช้สอย” ของ มทร.พระนคร 6211220

47. กดปุ่ม “ค้นหา”

ข้อมูลงบประมาณ

* งบประมาณ 2562

* รหัสงบประมาณ 2305739003000000

* รหัสแหล่งของเงิน 6211220

หมายเหตุ : รายการที่นี้ **ยกเลิกแล้ว** หมายถึงคือยังไม่ออกเงิน

1. กรณีงบประมาณและสารนิเทศ ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินที่ระบุ
2. กรณีของทุนผูกพันต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณที่ระบุ
3. กรณีของทุนผูกพันก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณที่ระบุ
4. กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในระบบ GFMIS ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ สามารถค้นหาได้ในระบบ e-GP ได้ในทันที
5. กรณีเงินค่าเหมา ค่าบริการที่ระบุประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน)และรหัสแหล่งของเงินคือเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

ค้นหา ดำเนินการ ออก

| รหัสงบประมาณ | รหัสแหล่งของเงิน |
|------------------|------------------|
| 2305739003000000 | 6211220 |

48

48. ระบบแสดงรายการ “รหัสงบประมาณ กับ รหัสแหล่งของเงิน”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 27 ตุลาคม 2562
ผู้ขาย: บริษัท - ผู้ขายที่ 1111
หมายเลขใบเสนอราคา: 062080673211

หมายเลขงานในโครงการ: 1.2.3 หมายเลขงานโครงการ

หมายเลขใบเสนอราคา: 72.10.15.01
วันที่ปิดรับใบเสนอราคา: 73.10.15.01
ผู้ขาย: บริษัทเอกชน

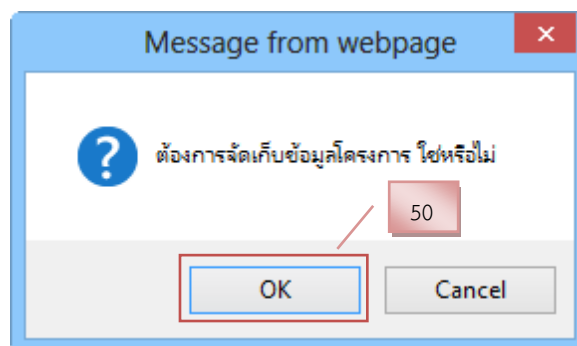
ประเภทสินค้า: 2992
หมายเลขงาน: 03087676426
ชื่อโครงการ: งานซ่อมแซม...

จำนวนเงิน: 18,050.00 บาท
จำนวนเงิน: 18,050.00 บาท
จำนวนเงิน: 18,050.00 บาท

ปุ่มบันทึก (49)

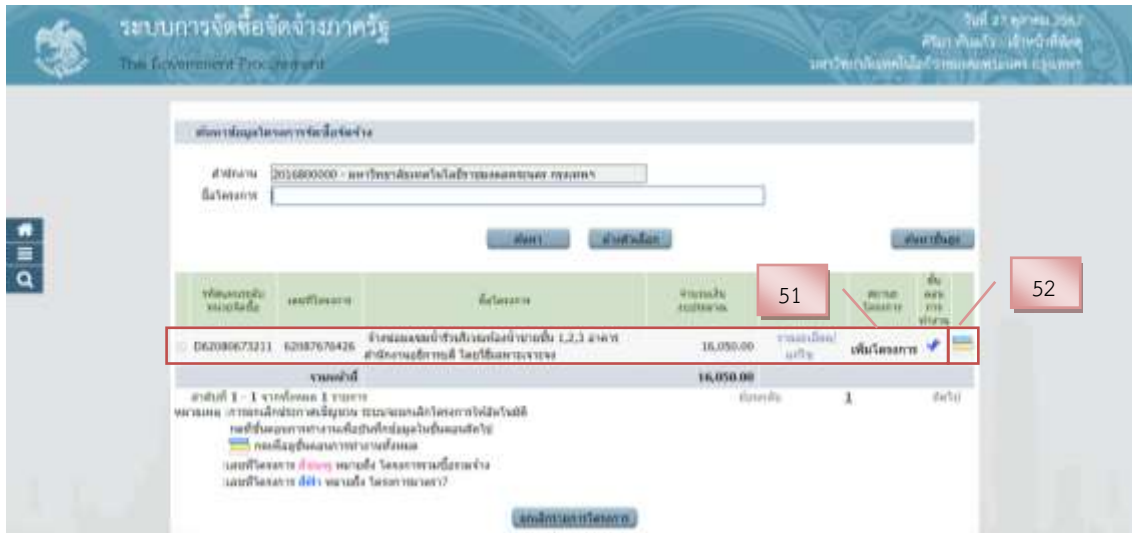
49. กดปุ่ม “บันทึก”


ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

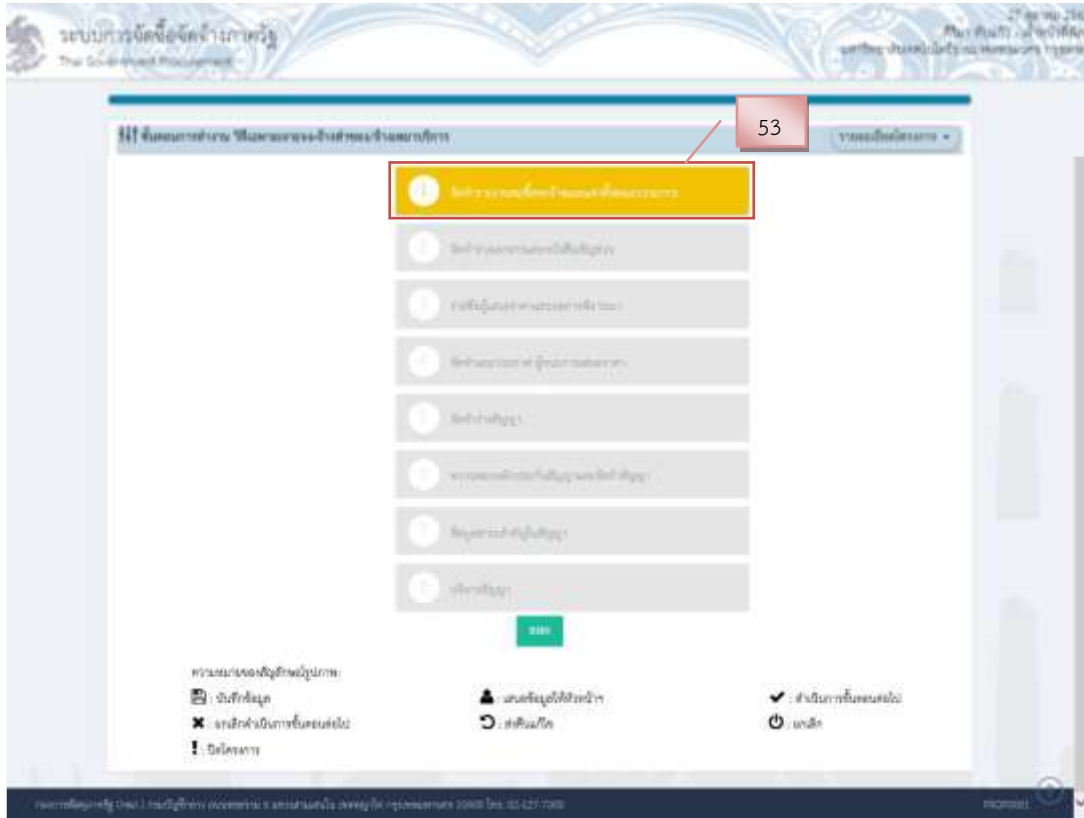


50. กดปุ่ม “OK”

51. ระบบแสดงรายการ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการเป็น “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อยแล้ว




52. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้



53. ระบบแสดงสถานการณ์ดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ

1 จัดทำรายงานขอซื้อขง้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “จัดทำรายงานขอ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ” หรือ กดปุ่ม  ก็ได้เช่นกัน ดังปรากฏในหน้า 65 ต่อไป

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ – จัดทำรายงานขोज้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ขั้นตอนที่ 1 เข้าหน้าจัดทำรายงานขोज้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 24 ตุลาคม 2560
ศึกษา พิมพ์ฯ / เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ

ค้นหาโครงการขोज้าง

ค้นหาโครงการ

| รหัสโครงการขोज้าง | เลขที่โครงการ | ชื่อโครงการ | วงเงินขोज้าง | วันที่โครงการ | สถานะโครงการ | ซองซอง |
|-------------------|---------------|---|--------------|------------------|--------------|-------------------------------------|
| 062080673211 | 62087670426 | จ้างซ่อมแซมฝ้าเพดานและฝ้าเพดานชั้น 1,2,3 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร | 16,050.00 | รายละเอียด/แก้ไข | เปิดซองซอง | <input checked="" type="checkbox"/> |
| รวมวงเงิน | | | 16,050.00 | | | |

รายละเอียด 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

หมายเหตุ: การขอแก้ไขราคาขोज้างของโครงการขोज้างในกรณีที่ยังไม่มีการเปิดซองซองขोज้างแล้ว
กรณีมีผู้ยื่นซองซองขोज้างแล้ว
หมายเหตุโครงการ **สีชมพู** หมายถึง โครงการขोज้างที่รับซองซองขोज้างแล้ว
หมายเหตุโครงการ **สีฟ้า** หมายถึง โครงการขोज้างที่

กดปุ่มแก้ไขโครงการ

1. จากหน้าจอรายการโครงการ กดปุ่ม

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำรายงานขोज้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

30 สิงหาคม 2560
จัดพิมพ์ พิมพ์ฯ / เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหาโครงการ

รายชื่อโครงการ

| ลำดับ | รายการเอกสาร | จัดทำเอกสาร | สถานะ |
|-------|--------------------|--|-----------------|
| 1 | รายงานขोज้าง | <input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข | ยังไม่ดำเนินการ |
| 2 | แต่งตั้งคณะกรรมการ | <input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข | ยังไม่ดำเนินการ |

กดปุ่มแก้ไขโครงการ

กดปุ่มนำหน้า

กองการจัดซื้อจัดจ้าง (กทม.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7900

PRCPO02_01

2. กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข

ระบบการติดต่อแจ้งงานภาครัฐ
The Government Procurement

27 มิ.ย. 2562
เวลา 10:07:11
หน่วยงาน: กรุงเทพมหานคร กรมโยธาธิการและผังเมือง

1 บันทึกงานเบื้องต้น 2 อนุมัติงานเบื้องต้น 3 อนุมัติงานขั้นสุดท้าย

ข้อมูลโครงการ

บันทึกข้อความ

01 * ส่วนราชการ: กรุงเทพมหานคร กรมโยธาธิการและผังเมือง โทร. 0 2262 0634 หรือ 6394

02 * เรื่อง: การขออนุญาตใช้ถนนและใช้พื้นที่บริเวณใกล้เคียงกับ L2.3 อาคารสำนักงานเอส

03 * ถึง: ผู้อำนวยการเขต

ข้อมูลหน่วยงานเบื้องต้น

เหตุผลงานเบื้องต้น

04 * เหตุผลงานเบื้องต้น: เนื่องจาก ขอบเขตโครงการเบื้องต้นถูก ปรับพื้นที่บริเวณเขตพระราชวังเดิมผ่านของ ทบว.ก. เป็นสถานที่ ใช้เป็นที่ตั้งศูนย์บริการประชาชน บริเวณถนนศรีอยุธยา

รายละเอียดงานเบื้องต้น

05 * รายละเอียดการขอใช้พื้นที่สาธารณะ: เนื่องจาก ขอบเขตโครงการเบื้องต้นถูก ปรับพื้นที่บริเวณเขตพระราชวังเดิมผ่านของ ทบว.ก. เป็นสถานที่ ใช้เป็นที่ตั้งศูนย์บริการประชาชน บริเวณถนนศรีอยุธยา

จำนวน: 1 ฉบับ

ข้อมูลหน่วยงานที่ดำเนินการ

06 * หน่วยงานที่ดำเนินการ: กรุงเทพมหานคร กรมโยธาธิการและผังเมือง 06101 กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขต

ข้อมูลหน่วยงานต้นสังกัด

07 * หน่วยงานต้นสังกัด: บันทึกคณะกรรมการ

วัตถุประสงค์และเหตุผลเบื้องต้น

08 * วัตถุประสงค์เบื้องต้น: ผลการตรวจ

08-1 * เหตุผลที่ส่งเรื่องเบื้องต้นเบื้องต้น: เนื่องจากงานเบื้องต้นใช้พื้นที่สาธารณะ จำนวน 1 งาน เพื่อใช้เป็นที่ตั้งศูนย์บริการประชาชนบริเวณเขตพระราชวังเดิมผ่านของ ทบว.ก.

08-2 * วิธีการดำเนินการ: งดส่งคำขอ

ข้อเสนออื่นๆ

09 * ข้อเสนอแนะการดำเนินการเบื้องต้น: ส่งคำ ไม่ส่งคำ

09-1 * ผลที่ผู้ตรวจเสนอ: ผลที่ผู้ตรวจเสนอส่งเรื่อง ผลที่ผู้ตรวจเสนอส่งเรื่องเบื้องต้น

09-2 * ผลที่ไม่ถูกต้อง: ส่งคำ บันทึกงาน บันทึกคณะกรรมการ

ผู้ลงนาม (ผู้ส่งเรื่อง)

P1 * ส่วนราชการ: บางกอก

P2 * ถึง: ศิลา

P3 * นามสกุล: ชื่นเจริญ

P4 * ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการเขตดุสิต

P5

P6

หมายเหตุ: รายการนี้ จะบันทึกและ พิจารณาเบื้องต้นในที่สุด
ถ้ากรณีมีความจำเป็นต้องขอแก้ไข

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

บันทึกงานเบื้องต้น บันทึกงานเบื้องต้น บันทึกงานขั้นสุดท้าย

3. บันทึก “เหตุผลและความจำเป็น
4. บันทึก “ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ”
5. กดปุ่ม **บันทึกคณะกรรมการ**

| ลำดับ | รายการพิจารณา | จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับตั้งจากในสถานะในสัญญา) | วันที่แล้วเสร็จ (ระบุถึงปีพุทธศักราชในรูปเลข ๖๘๘๘๘๘๘๘) |
|-------|---|---|---|
| 1 | ซ่อมแซมฝ้าบริเวณห้องประชุมชั้น 1,2,3 อาคารสำนักงาน อธิการบดี (72.10.15.01) | 15 | |

หมายเหตุ กรุณาแจ้งวันที่สัญญาครบวันแล้วเสร็จก่อนวันแล้วเสร็จ

บันทึก

6. บันทึก จำนวนวันที่แล้วเสร็จ หรือ วันที่แล้วเสร็จ

7. กดปุ่ม “บันทึก”

ขั้นตอนที่ 3 แต่งตั้งคณะกรรมการ

8. กดเลือก *แต่งตั้งคณะกรรมการชื่อหรือจ้าง*

9. กดเลือก *แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ*

10. กดเลือก *แต่งตั้งในรูปแบบ*

11. กดปุ่ม



12. ที่รายการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กดปุ่ม
โดยใส่ข้อมูลรายชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วน

ระบบการคัดเลือกเข้ามหาวิทยาลัย
The Graduate Placement

27 มิ.ย. 2562
เวลา 10:07:00 น. | วิชา 011004
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพมหานคร

1 บันทึกข่าวยังใหม่ | 2 อนุมัติ | 3 อนุมัติแล้ว

ข้อมูลรายการ

บันทึกข้อมูล

| | | |
|----|--------------|--|
| B1 | * ส่วนราชการ | ยศศส. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. 0 2262 0016 หรือ 6304 |
| B2 | * ชื่อ | กรมการช่างเทคนิคสำนักงานวิศวกรรม 1,2,3 อาคารสำนักงานวิศวกรรม |
| B3 | * ที่อยู่ | สุวินทวงศ์ กรุงเทพมหานคร |

ข้อมูลรายงานฉบับที่ส่ง

รายละเอียดฉบับที่

| | | |
|----|-----------------------------|--|
| B4 | * เลขที่รายงานฉบับที่ | แจ้งรายชื่อ ข้าราชการในสังกัดสำนักงาน กบข.ในสังกัดกรมการช่างเทคนิคสำนักงาน 1,2,3 อาคารสำนักงานวิศวกรรม 1,2,3 อาคารสำนักงานวิศวกรรม กรุงเทพมหานคร |
| B5 | * เลขที่ของกรมการช่างเทคนิค | แจ้งรายชื่อ ข้าราชการในสังกัดสำนักงาน กบข.ในสังกัดกรมการช่างเทคนิคสำนักงาน 1,2,3 อาคารสำนักงานวิศวกรรม 1,2,3 อาคารสำนักงานวิศวกรรม กรุงเทพมหานคร |

จังหวัด

ขอเสนอรายงานหรือรายละเอียดฉบับที่ส่งแล้ว ขอเสนอใหม่

บันทึกข้อมูล

B6 * เลขที่บันทึกข้อมูล

แจ้งกรมการช่างเทคนิค สำนักงาน กบข. 1,2,3 อาคารสำนักงานวิศวกรรม กรุงเทพมหานคร

กำหนดส่งรายงานฉบับที่ส่งรายงาน

B7 * ส่วนของระบบงานที่ส่งรายงาน

บันทึกข่าวยังใหม่

รายละเอียดฉบับที่ส่ง

| | | |
|------|-----------------------------|---|
| B8 | รายละเอียดฉบับที่ | แจ้งรายชื่อ |
| B8-1 | * เลขที่ส่งข้อมูลส่งฉบับที่ | แจ้งรายชื่อ ข้าราชการในสังกัดสำนักงาน กบข. ในสังกัดกรมการช่างเทคนิคสำนักงาน 1,2,3 อาคารสำนักงานวิศวกรรม กรุงเทพมหานคร |
| B8-2 | * เลขที่ส่งข้อมูล | <input checked="" type="radio"/> ส่งรายชื่อ |

จัดส่งข้อมูล

B9 * เลขที่ส่งข้อมูลการส่งข้อมูล

ส่งไป ไม่ส่งไป

B9-1 * เลขที่ส่งข้อมูล

เลขที่ส่งข้อมูลของกรมการช่างเทคนิค เลขที่ส่งข้อมูลของสำนักงาน กบข.

B9-2 * เลขที่ส่งข้อมูล

ส่งไป ไม่ส่งไป

ดูข้อมูล (ปัจจุบันมี)

| | | |
|----|-----------|--------------------|
| P1 | * ส่วนตัว | บุคลากร |
| P2 | * ชื่อ | ศิริภา |
| P3 | * นามสกุล | ศิริภา |
| P4 | * ส่วนต่อ | วิศวกรรมช่างเทคนิค |
| P5 | | |
| P6 | | |

หมายเหตุ: รายการนี้ **ส่งไปแล้ว** หากมีข้อผิดพลาด กรุณาติดต่อระบบงาน

13

14

13. บันทึกชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

14. กดปุ่ม “บันทึก”



15. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”



16. บันทึก “เลขที่ อว จัดทำรายงานขอจัดจ้างซ่อมแซม” “วันที่ จัดทำรายงานขอจัดจ้างซ่อมแซม”

17. บันทึก “ชื่อผู้อนุมัติ ตำแหน่ง วันที่ ในรายงานขอจัดจ้างซ่อมแซม”

18. กดปุ่ม “บันทึก”

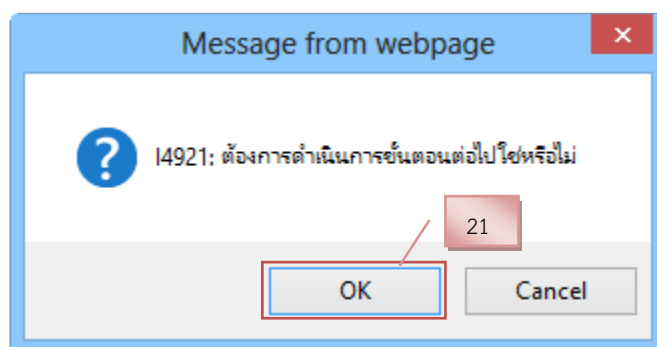
19. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

The screenshot shows the Thai Government Procurement website interface. At the top, there is a header with the logo and text: "ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement". On the right, it says "27 ตุลาคม 2562" and "ปิดการให้บริการในวันหยุดราชการ". Below the header, there are two numbered steps: "1 บันทึกข้อความ" and "2 ส่งคำขอความเห็นชอบ". The main content area is titled "บันทึกข้อความ" and contains a form for a complaint. The form includes fields for "ส่วนราชการ" (Government Agency), "ที่" (Number), and "เมื่อ" (Date). The subject of the complaint is "เรื่อง: รายงานการแจ้งข้อบกพร่องว่าจ้างบริเวณอู่รถโดยสารชั้น ๑,๑,๑ อาคารสำนักงานอู่รถโดยสาร". The body of the complaint describes a problem with a bus stop shelter and lists several items: ๑. สัญญาจ้างฉบับที่ ๑๑๖๖๖, ๒. รายละเอียดของงาน, ๓. รายการของชำรุด, ๔. ความเป็นที่พอใจ, ๕. ข้อเสนอแนะ. At the bottom of the form, there is a table of names and positions, and a "บันทึกข้อความ" section. A red box highlights the "บันทึกข้อความ" button at the bottom right of the form area.

ระบบแสดงตัวอย่างรายงานขอจ้าง

20. กตปุม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่”



21. กดปุ่ม “OK”

3 เจ้าหน้าที่พัสดุ – บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกการเสนอราคา ขั้นตอนที่ 1 เข้าขั้นตอนการทำงานบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่ 27 ตุลาคม 2562
กรมพัสดุ - สำนักงานพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 2016800000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กทม.ทช.
ปีงบประมาณ: []

[ค้นหา] [ค้นหาใหม่] [ค้นหาใหม่]

| รหัสโครงการ หมวดหมู่ | รหัสโครงการ | ชื่อโครงการ | วงเงิน งบประมาณ | ประเภท โครงการ | สถานะ โครงการ | วันที่ ปิดรับ ซอง |
|-------------------------|--------------|--|--------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| 020300673231 | 620307670426 | จ้างซ่อมแซมฝ้าเพดานภายในอาคาร ชั้น 1,2,3 อาคาร สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระนคร | 16,050.00 | งานซ่อม บำรุง | รายการเสนอ ราคาแล้ว ปิดรับซอง | [] |
| รวมวงเงิน | | | 16,050.00 | | | |

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ
หมายเหตุ: สามารถคลิกเพื่อดูประวัติโครงการได้โดยคลิก
ที่ชื่อโครงการทางด้านซ้ายของชื่อโครงการ
คลิกเพื่อดูข้อมูลโครงการอื่น
แถบโครงการ: **ปิด** หมายถึง โครงการหมดอายุ
แถบโครงการ: **เปิด** หมายถึง โครงการใหม่

[คลิกเพื่อดูประวัติโครงการ]

1. จากหน้าจอรายการโครงการ กดปุ่ม เพื่อเข้าไปบันทึกชื่อผู้เสนอราคา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่ 27 ตุลาคม 2562
กรมพัสดุ - สำนักงานพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 2016800000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กทม.ทช.
ปีงบประมาณ: []

[ค้นหา] [ค้นหาใหม่] [ค้นหาใหม่]

| ลำดับ | รายการโครงการ | วงเงิน งบประมาณ | ประเภท โครงการ | สถานะ โครงการ |
|-------|--|--------------------|-------------------|-------------------------------------|
| 1 | จ้างซ่อมแซมฝ้าเพดานภายในอาคาร ชั้น 1,2,3 อาคาร สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระนคร | 16,050.00 | งานซ่อม บำรุง | รายการเสนอ ราคาแล้ว ปิดรับซอง |
| 2 | จ้างซ่อมแซมฝ้าเพดานภายในอาคาร ชั้น 1,2,3 อาคาร สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระนคร | 16,050.00 | งานซ่อม บำรุง | รายการเสนอ ราคาแล้ว ปิดรับซอง |

[คลิกเพื่อดูประวัติโครงการ] [คลิกเพื่อดูประวัติโครงการ]

2. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังรูปภาพให้ดู “ลำดับที่ 1 จัดทำร่าง
เอกสาร/หนังสือเชิญชวน” คลิกเลือก “ไม่จัดทำ”

3. การบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ให้กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก



4. กดปุ่ม **เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

บันทึกชื่อผู้ประกอบการ

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว e-GP: 0-2200000000

* ประเภทผู้ประกอบการ: ผู้ขาย

* ประเภทผู้ประกอบการ: ผู้ขายรายย่อย

* ชื่อผู้ประกอบการ: บริษัท อี ซี อี จำกัด

ชื่อสาขา: _____

ชื่อสาขา: _____

ชื่อผู้ขาย: บริษัท อี ซี อี จำกัด 1

เลขที่: 147/07 หมู่ที่: 1

จังหวัด: _____

อำเภอ: _____

* จังหวัด / State / Province: นครราชสีมา

* อำเภอ / City / District: นครราชสีมา

* ตำบล / Sub District: บ้านขาม

* รหัสไปรษณีย์ / Postcode: 31110

* หมายเลขโทรศัพท์บ้าน / Phone Number: 06-1884-5553 หมายเลขโทรศัพท์ (02) 1230067 ต่อ 1234

หมายเลขโทรสาร / Fax Number: 0-2881-8828

* อีเมล: thairbid@cpaonline.com

บันทึก

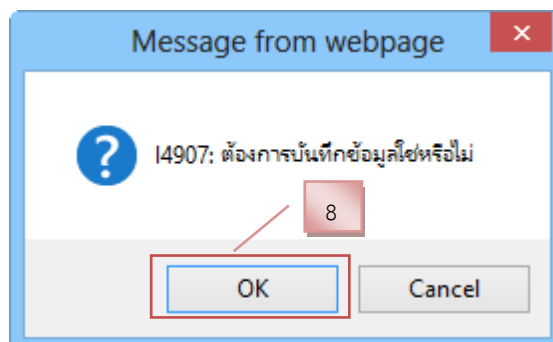
ยกเลิก

5. บันทึก “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP”

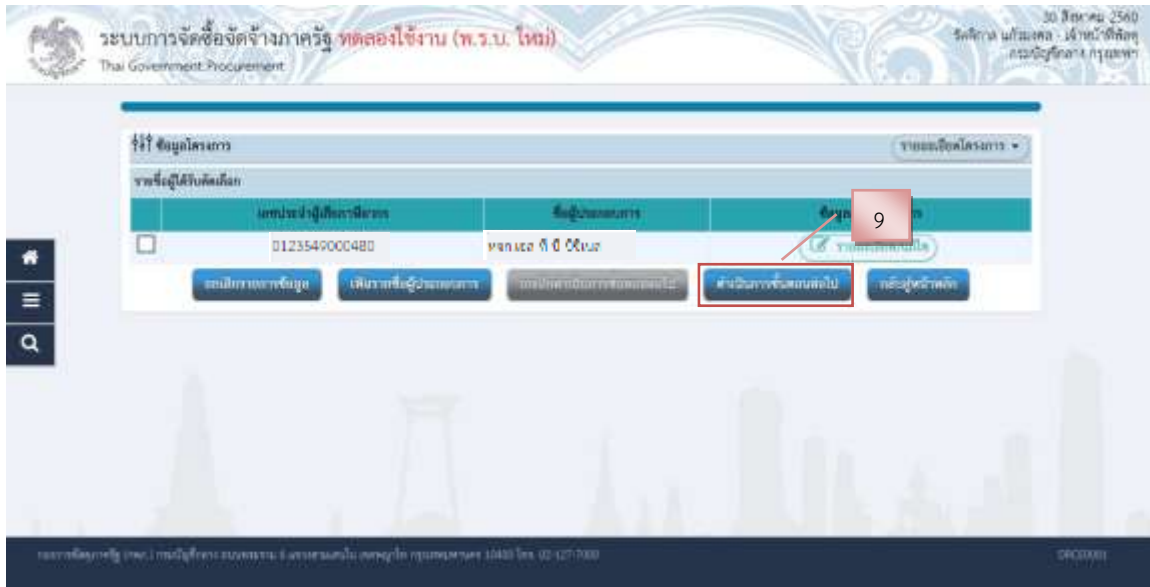
6. กดปุ่ม  จะปรากฏข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการ

7. กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

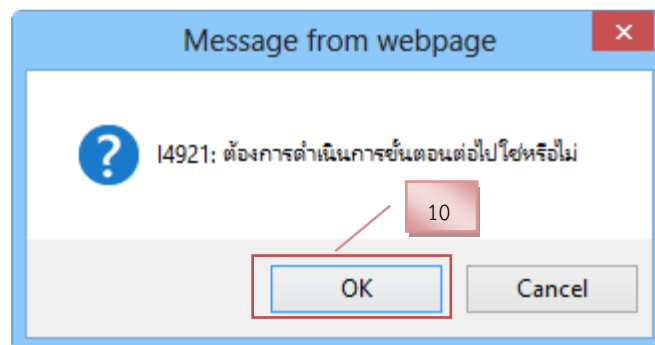


8. กดปุ่ม “OK”



9. กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่”



10. กดปุ่ม “OK”

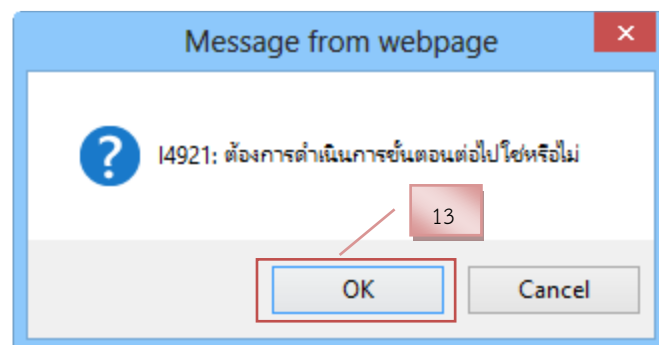


11. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



12. กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่”



13. กดปุ่ม “OK”

4. เจ้าหน้าที่พัสดุ – บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ขั้นตอนที่ 1 เข้าบันทึกใบเสนอราคาผู้ได้รับคัดเลือก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 21 ตุลาคม 2560
ศีกษา ศักดิ์ชัย - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร

ผลการพิจารณาใบเสนอราคาผู้ได้รับคัดเลือก

สำเนาเลขที่: 2010800000 - การบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมฯ กระทรวงฯ
ใบเสนอราคา: []

[] [] []

| รหัสของใบเสนอราคา | เลขที่ใบเสนอราคา | ชื่อโครงการ | จำนวนใบเสนอราคา | ราคาใบเสนอราคา | สถานะ | ผู้เสนอราคา |
|-------------------|------------------|--|-----------------|----------------|-----------------------------------|-------------|
| 062080673211 | 62087670426 | จ้างซ่อมแซมปรับปรุงเครื่องปรับอากาศในชั้น 1,2,3 อาคารสำนักงานผู้พิทักษ์ 1 โดยใช้ระบบกระจาย | 16,050.00 | ราคาใบเสนอราคา | รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา | [] |
| รวมทั้งสิ้น | | | 16,050.00 | | | |

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ
หมายเหตุ: การอนุมัติโครงการและสัญญาจะขึ้นอยู่กับมติของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
กรณีมีผู้ยื่นใบเสนอราคาเข้าแข่งขันแล้วแต่ไม่ได้รับคัดเลือก
กรณีมีใบเสนอราคา [] หมายถึง ใบเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือก
กรณีมีใบเสนอราคา [] หมายถึง ใบเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือก

[]

1. กดปุ่ม เพื่อเข้าไปบันทึกการเสนอราคา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)**
Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
ศีกษา ศักดิ์ชัย - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

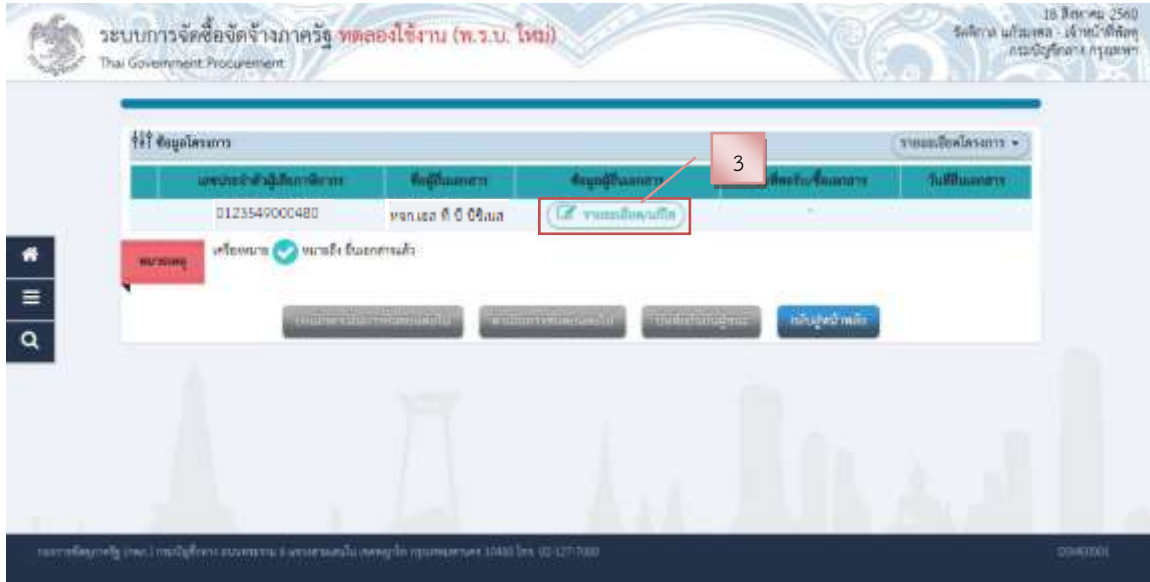
ข้อมูลโครงการ

| ลำดับ | รายการเอกสาร | จัดทำเอกสาร | สถานะ |
|-------|----------------------------|------------------|-----------------|
| 1 | การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ | รายละเอียด/แก้ไข | ยังไม่ดำเนินการ |

[]

กองการพัสดุภาครัฐ (กพอ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PROP0002_02

2. การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ กดปุ่ม



3. กดปุ่ม  รายละเอียด/แก้ไข เพื่อเข้าบันทึกวันที่ยื่นเอกสารและราคาที่เสนอ

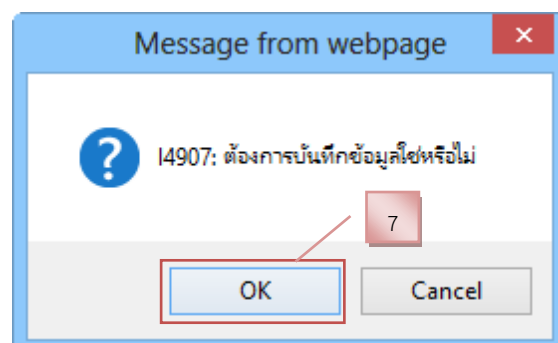


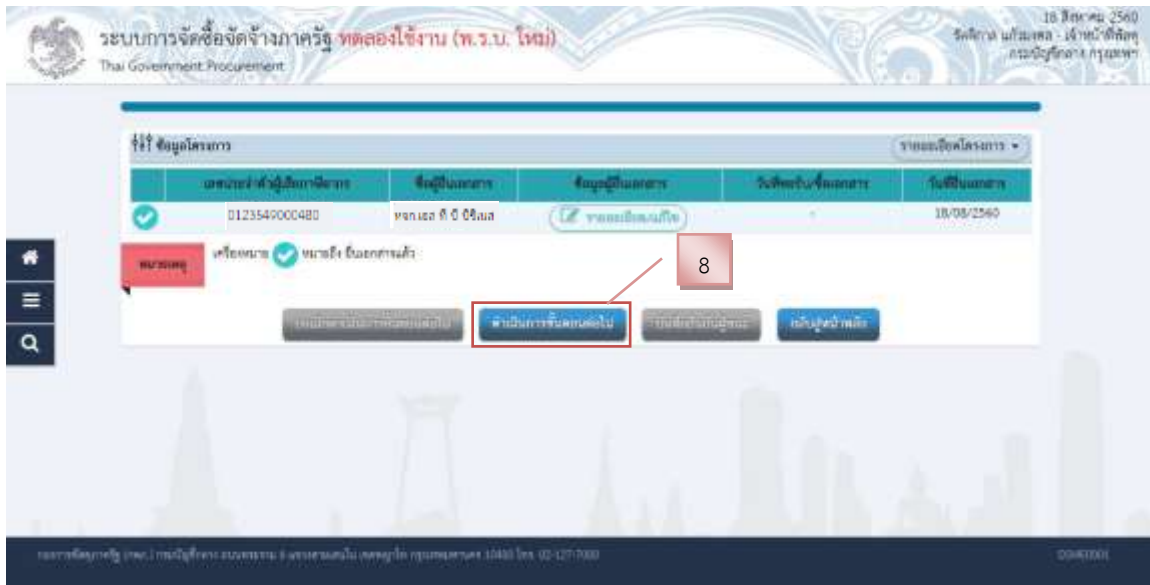
4. บันทึก “วันที่ยื่นเอกสาร”

5. บันทึก “ราคาที่เสนอ”

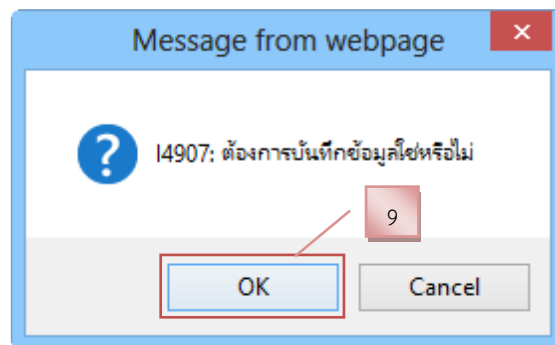
6. กดปุ่ม “บันทึก”

7. กดปุ่ม “OK”





8. กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**



9. กดปุ่ม "OK"

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ตลาดออนไลน์ (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 18 สิงหาคม 2560
 สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ กรุงปักกิ่ง กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ชื่อโครงการ: รายละเอียดโครงการ

| ลำดับ | รายการผลงาน | ประเภท | สถานะ |
|-------|--------------------------|-----------------|---------------|
| 1 | การเสนอราคาและใบเสนอราคา | รับซองซองซองซอง | ดำเนินการแล้ว |

[กลับไปดูงานอื่น](#)

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-1277000 09450000

10. กดปุ่ม

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

ขั้นตอนที่ 2 เข้าบันทึกผลการพิจารณาและยืนยันผู้ชนะ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 21 ตุลาคม 2560
เวลา 11:56:17 - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผลการประเมินราคาซองซอง

สำเนาซอง: 2010800000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ
ใบซองซอง: []


ปุ่ม: ส่ง, ส่งใบซอง, ส่งใบซอง

| รหัสซองซอง | เลขที่ซองซอง | ชื่อโครงการ | จำนวน | ราคา | สถานะ | ผู้ชนะ |
|---------------|--------------|--|-----------|-------------|-------------|--------|
| 0620380673231 | 620387670426 | จ้างซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์ 1.2.3 ลานพลาสมา อาคาร 100 ปี โดยใช้งบประมาณ | 16,050.00 | ราคาประเมิน | ราคาประเมิน | ผู้ชนะ |
| รวมซองซอง | | | 16,050.00 | | | |

สถานะที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ
หมายเหตุ: รายการนี้ยังไม่ผ่านการประเมินราคาซองซอง
รายละเอียดการจ้างงานและเงื่อนไขที่แนบมาในซองซองซอง
คลิกเพื่อดูรายละเอียดการจ้างงานและเงื่อนไขที่แนบมา
คลิกเพื่อดูรายละเอียดการจ้างงานและเงื่อนไขที่แนบมา
เอกสารที่เกี่ยวข้อง: 1.000, 1.000, 1.000, 1.000
เอกสารที่เกี่ยวข้อง: 1.000, 1.000, 1.000, 1.000

ปุ่ม: ส่งใบซองซอง

11. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

12. การพิจารณาการเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ กดปุ่ม  เพื่อเข้าไปอนุมัติยืนยันผล

การพิจารณา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (ท.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

วันที่ 18 สิงหาคม 2560
เวลา 11:56:17 - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผลการประเมินราคาซองซอง

สำเนาซอง: []
ใบซองซอง: []

ปุ่ม: ส่ง, ส่งใบซอง, ส่งใบซอง

| สำเนาซอง | ใบซองซอง | ชื่อโครงการ | สถานะ |
|----------|----------------------|----------------------------|--------|
| 1 | การเสนอราคาซองซองซอง | จ้างซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์ | ผู้ชนะ |

ปุ่ม: ส่งใบซองซอง

13. กดปุ่ม  รายละเอียด/แก้ไข

5. เจ้าหน้าที่พัสดุ – จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
ขั้นตอนที่ 1 เข้าจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 27 ตุลาคม 2561
คิดค้น พัฒนาโดย : เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร

ดำเนินการซื้อโครงการซื้อสิ่งจ้าง


สำนักงาน : 2016800000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กรุงเทพฯ
นิติบุคคล : _____

ค้นหา ส่งคืนข้อมูล ส่งท้ายข้อมูล

| รหัสโครงการ ของนิติบุคคล | รหัสโครงการ | ชื่อโครงการ | จำนวนเงิน ของโครงการ | ประเภท โครงการ | สถานะ โครงการ | วันที่ ครบ กำหนด ชำระ |
|-----------------------------|-------------|---|-------------------------|--------------------|---|--------------------------------|
| 000000073211 | 60187670426 | จ้างซ่อมแซมตู้รับส่งเอกสารอัตโนมัติ 1.2.3 ลำดับ สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตบางเขน | 16,050.00 | งานบริการ สามัญ | งานที่ผู้เสนอ ราคาชนะการ ประกวดราคา | |
| รวมค่าจ้าง | | | 16,050.00 | | | |

ลำดับที่ 1 - 1 รายการต่อหน้า 1 รายการ
หน้ารวม 1 รายการเมื่อคลิกเพื่อดูรายละเอียดโครงการไฟล์แนบ
กดเพื่อดูรายการสถานะที่บันทึกข้อมูลไว้ทั้งหมด
กดเพื่อดูสถานะการชำระเงิน
เลขที่โครงการ **ส่งพัสดุ** หมายเลข โครงการตามนี้เอกสารจ้าง
เลขที่โครงการ **ส่งพัสดุ** หมายเลข โครงการตามนี้?

กดปุ่มส่งเอกสารโครงการ




1. กดปุ่ม  เพื่อเข้าจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)**
Thai Government Procurement

18 ตุลาคม 2560
คิดค้น พัฒนาโดย : เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร

ดำเนินการซื้อสิ่งจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

| ลำดับ | รายการโครงการ | ดำเนินการ | สถานะ |
|-------|--------------------------------------|--|-----------------|
| 1 | หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง |  รายละเอียด/แก้ไข | ยังไม่ดำเนินการ |
| 2 | แจ้งให้โครงการดำเนินการและรับมอบงาน |  รายละเอียด/แก้ไข | ยังไม่ดำเนินการ |
| 3 | จ้างประกาศรายชื่อผู้ชนะการประกวดราคา |  รายละเอียด/แก้ไข | ยังไม่ดำเนินการ |

กดปุ่มยกเลิกการดำเนินการ กดปุ่มส่งเอกสารโครงการ กดปุ่มส่งท้ายข้อมูล

กรมบัญชีกลาง (พ.ร.บ.) กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กรุงเทพมหานคร 10400 โทร : 02-12717600

2. กดปุ่ม  เพื่อเข้าจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



5. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

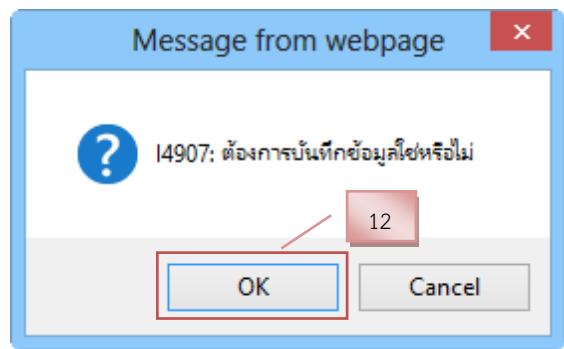


10. กดปุ่ม  รายละเอียด/แก้ไข



11. กดปุ่ม “บันทึก”

12. กดปุ่ม “OK”



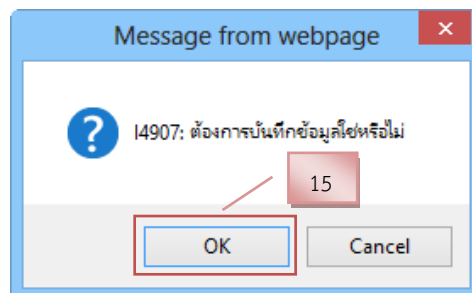


13. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



14. กดปุ่ม “บันทึก”

15. กดปุ่ม “OK”





16. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”



17. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 18 สิงหาคม 2560
 ศึกษานวัตกรรม นวัตกรรมเพื่อสังคม ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์

หน้าแรก > จัดซื้อโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

| ลำดับ | รายการสินค้า | จัดซื้อรายการ | สถานะ |
|-------|----------------------------------|--|------------------|
| 1 | พวงปิ่นแก้วสีเหลือง | <input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดสินค้า | ระหว่างดำเนินการ |
| 2 | แม่พิมพ์งานช่างหล่อและขึ้นรูปงาน | <input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดสินค้า | ระหว่างดำเนินการ |
| 3 | จ้างประกาศรายชื่อผู้ชนะการประกวด | <input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดสินค้า | ระหว่างดำเนินการ |

บันทึกเลขที่วันที่

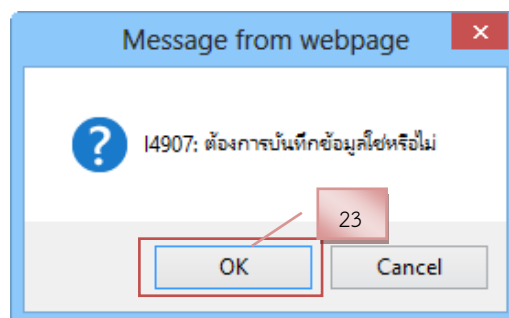
ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. 02-12717000 DWS0000

18. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”



บันทึกเลขที่วันที่

19. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของหนังสืออนุมัติสั่งจ้าง
20. บันทึก วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
21. บันทึก วันที่อนุมัติ
22. กดปุ่ม “บันทึก”



23. กดปุ่ม “OK”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

27 ต.ค. 2562
พื้นที่: กรุงเทพฯ
สาขา: สำนักงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

1.กรอกข้อมูลทั่วไป 2.กรอกข้อมูลรายละเอียด 3.กรอกข้อมูลราคากลาง

ข้อมูลผู้เสนอราคา

หมายเลขใบเสนอราคา: 062 17438

วันที่: 24/09/2562

ประเภทผู้ยื่นซองราคา:

ประเภท: 01

วันที่: 27/08/2562

ผู้เสนอราคา:

ประเภท: 01

ชื่อ: บริษัท

นามสกุล: บริษัท

สาขา: กรุงเทพมหานคร

ที่อยู่: กรุงเทพมหานคร

วันที่: 27/08/2562

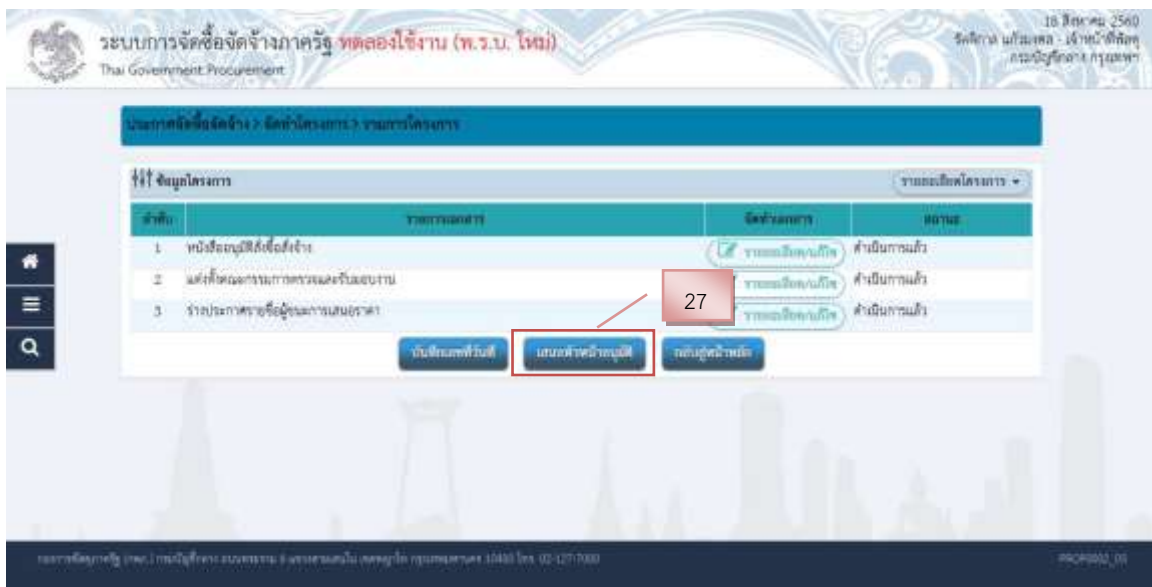
ปุ่ม: ไปขั้นตอนที่ 2

24

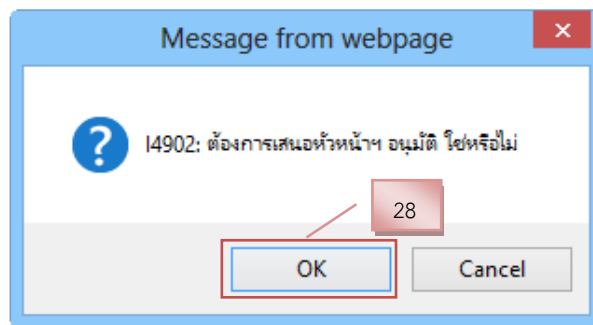
24. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” เพื่อระบบจะแสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติสั่งจ้าง



26. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”




27. กดปุ่ม “เสนอราคา”



28. กดปุ่ม “OK”

ขั้นตอนที่ 3 หน้าหน้าประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

29. ระบบจะแสดงรูปภาพนี้  แจ้งให้หัวหน้าเพื่อทราบและอนุมัติการจ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

(หมายเหตุ :- กรณีนี้หัวหน้าจะเข้าสู่ระบบโดยล็อกอินในรหัสของหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเข้าไปอนุมัติการจ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งอยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน)

30. เมื่อหัวหน้าทราบและอนุมัติแล้ว ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา” เรียบร้อยแล้ว

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**
 Thai Government Procurement

วันที่: 18 สิงหาคม 2564
 วิชา: วิชาการค้าปลีก
 คณะ: ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สาขา: 2016800000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ
 ชื่อโครงการ:

ค้นหา ค้นหาข้อมูล ค้นหาข้อมูล

| รหัสของหน่วยงานจัดซื้อ | เลขที่โครงการ | ชื่อโครงการ | จำนวนเงินงบประมาณ | วันที่ประกาศ | สถานะโครงการ | ผู้ชนะการเสนอราคา |
|------------------------|---------------|--|-------------------|--------------|----------------------------------|-------------------|
| TK2080673311 | 620807679426 | จ้างซ่อมแซมตู้จำหน่ายเครื่องดื่มอัตโนมัติ 1.2.3 สาขา สาขาหน้าอาคาร 102 ชั้น 1 อาคารเรียน | 16,000,000 | 18/08/2564 | จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา | |
| | | จ้างทำระบบ/จ้างออกแบบ/จ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ 10216 | | | จัดทำร่าง เอกสาร | |

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2)(ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) ย่อมมีปัญหาอุปสรรคที่พบในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอยู่เสมอสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ยังไม่เคยปฏิบัติงานด้านนี้มักจะมีคำถามปัญหาอุปสรรคในการทำงานมากมายหลายด้าน เช่น อุปสรรคด้านการตรวจสอบเอกสารความต้องการจากหน่วยงาน วิธีการบันทึกจัดจ้างภาครัฐในระบบ e - GP กฎกระทรวง ระเบียบที่ควรรู้ ผู้จัดได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา และจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ โดยสรุปไว้ดังนี้

1. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติ และแนวทางแก้ไข

1.1 การตรวจสอบงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ โดยจัดสรรมาเป็นค่าใช้จ่ายในงานจ้าง ค่าใช้สอย การบริหารจัดการในแต่ละงานจ้าง และหมวดค่าใช้สอย ได้แก่ งบดำเนินการ ค่าใช้สอย และค่าพัสดุ แต่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ตรวจสอบงบประมาณประเภทค่าใช้จ่าย ทำให้เกิดการใช้จ่ายผิดพลาดส่งผลให้การจัดทำจัดจ้างไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เช่น บันทึกหมายเลขสินค้า (ZZAP) ควรจะเป็นค่าบำรุงซ่อมแซมทรัพย์สิน แต่บันทึกเป็นจ้างเหมาบริการ เป็นต้น

แนวทางแก้ไข

ควรตรวจสอบวัตถุประสงค์ทำความเข้าใจในความต้องการของงานจ้างนั้น ๆ เพื่อแยกแยะประเภทค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง และจะไม่เกิดการผิดพลาดในการบันทึกหมายเลขสินค้า ต่อไป

1.2 หนังสือรายงานความต้องการในงานจ้างซ่อมแซมต่าง ๆ เหตุผลและความจำเป็นในการจ้างหน่วยงานเขียนรายละเอียดความต้องการไม่สอดคล้องและไม่ครบถ้วน ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ ไม่กล้าตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาได้อย่างทัน่วงที

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุควรส่งหนังสือรายงานความต้องการคืนหน่วยงาน พร้อมบันทึกข้อความปัญหาที่ควรแก้ไข และให้คำปรึกษา เพื่อให้หน่วยงานเข้าใจและเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

1.3 กรรมการตรวจรับไม่มีเวลามาตรวจรับพัสดุ หรือมีเวลาไม่ตรงกันทำให้การตรวจรับล่าช้า

แนวทางแก้ไข

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานให้ทำการประสานงานกับกรรมการตรวจรับล่วงหน้าก่อนที่จะกำหนดส่งมอบของ หากว่า กรรมการตรวจรับท่านใดไปราชการ ให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลง กรรมการตรวจรับพร้อมแนบคำสั่งไปราชการของกรรมการนั้น ๆ และทำการแต่งตั้งกรรมการใหม่ แล้วแนบบกับเรื่องจัดจ้างเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน

1.4 เอกสารจัดซื้อจัดจ้างสูญหาย

แนวทางแก้ไข

เพื่อป้องกันการเกิดการสูญหายของเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ทำการติดตามเรื่องจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน หลังจากทำเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมส่งกองคลังเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินนั้น สามารถทำการติดตามและเข้าตรวจสอบสถานะของเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารกองคลังอย่างสม่ำเสมอ หากเกิน 1 เดือนแล้ว เรื่องใดที่ยังไม่มีการเบิกจ่ายควรทำการติดตามสอบถามกับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเป็นการยืนยันว่าเอกสารไม่ได้มีการสูญหาย

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

2.1 ควรมีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ และกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกันทุกหน่วยงานโดยเน้นประเด็นที่เกิดปัญหาต่าง ๆ

2.2 เป็นระบบถาวร ไม่เปลี่ยนแปลงบ่อย

2.3 กองคลัง งานพัสดุ ให้คำปรึกษา เผยแพร่ข้อมูล และเทคนิคการใช้งานระบบ e - GP

2.4 จัดอบรมพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจ และเพื่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด ให้การปฏิบัติงานดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.5 ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาถึงพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าว ไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์

ภาคผนวก



กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๘๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การกำหนดวงเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๓ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย
- (๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการ ไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธี เฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

ข้อ ๘๒ หน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบ และขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ให้เสนอโครงการ ต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการ

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้าง (Design & Build Project) คือ โครงการที่มีวงเงินลงทุน และเทคโนโลยีดำเนินการสูง รวมทั้งสามารถจัดทำโครงการได้หลายรูปแบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็น โครงการใหม่ที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อนในประเทศ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องใช้ผู้รับเหมาดำเนิน โครงการที่มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคในการดำเนินการพิเศษ โดยเฉพาะการชำระเงิน ค่าดำเนินโครงการจะมีรูปแบบการจ่ายชำระเงินตามความก้าวหน้าของงานเป็นงวด ๆ (installment)

(๒) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project) คือ โครงการที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหา ผู้รับจ้างดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ จึงจะมีการชำระเงินค่าดำเนินโครงการ ซึ่งผู้รับจ้างอาจต้องมีหน้าที่ ในการจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อดำเนินโครงการด้วย รวมทั้งผู้ว่าจ้างต้องมีวงเงินดำเนินโครงการอ้างอิง ได้ประกอบการพิจารณาโครงการ (Reference Based Price)

(๓) จ้างออกแบบควบคู่ก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (หรือจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ) คือ โครงการที่ใช้รูปแบบดำเนินโครงการทั้ง ๒ รูปแบบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบและก่อสร้างควบคู่กัน (Design & Build) รวมทั้งทำหน้าที่จัดหาเงินทุนดำเนินโครงการ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าดำเนินโครงการ เมื่อแล้วเสร็จ

บรรณานุกรม

ลิงก์ <http://www.finance.rmuti.ac.th/pr/cgd-2560.PDF>. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลิงก์ <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/024/13.PDF>. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

นางอนุรัักษ์ ไยแก้ว. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท คณะวิศวกรรมศาสตร์. : 2562

ประวัติผู้เขียน

| | |
|------------------|---|
| ชื่อ-สกุล | นางสาวศิริมา ทับแก้ว |
| ตำแหน่ง | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| สังกัด | งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร |
| หน้าที่รับผิดชอบ | ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หมวดค่าใช้สอย ของมหาวิทยาลัยฯ |
| ประวัติการทำงาน | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี งานบัญชี กองคลัง 2544-2551 ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ งานพัสดุ กองคลัง ปี 2552 – ปัจจุบัน |
| ประวัติการศึกษา | จบการศึกษาระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ ปีการศึกษา 2542 จบการศึกษาระดับปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร ปีการศึกษา 2557 - 2561 |